

جلد ۵۰۰

۲۲۱

شیرازہ دفاتر

کلیج

اس رسالہ میں دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہر ایک اہلکار کی ذمہ داریاں بیان ہوئی ہیں

مترتب

نواب غزنہ جنگ بہادر وظیفہ یاب حسن خد
اول تعلقہ آرمی ورکن مجلس طابقت صفائی حیدر آباد

۱۳۱۶ھ

اس رسالہ کی رجستری ہو چکی ہے۔ مؤلف کی اجازت
کے بغیر اس کا ترجمہ یا طبع جزو یا کلامنوع ہے

غزیر المطلاع من طبع ہوا

دور دوم

تیسرا جلد

فہرست مضامین شیرازہ دفاتر

نمبر	خلاصہ مضمون	نشان دفتر	نشان صفحہ
۱	۲	۳	۴
دیباچہ	مراتب ابتدائی یعنی وجہ تسمیہ شیرازہ دفاتر اور تقسیم ابواب کی صراحت وغیرہ۔	۱	۲
دفتر اول صیفہ	صیفہ کی تعریف	۵	۴
بندگی متعلق	صیفوں کی اقل تقسیم جو ہر ایک دفتر میں لزوماً ضرور ہے مع صراحت نوعیت کار۔	۶	۵
۷	اہلکاران صیفہ کی تعداد اور ان کے ضروریات۔	۷	۷
۸	دفتر صیفہ کی ترتیب کے اصول۔	۹	۸

۹	۱۲	موصولہ کی تعریف -	ذکر دوم موصولہ
۱۰	۱۳	وصول موصولہ کا طریقہ -	کے متعلق
۱۱	۱۴	موصولہ کی رسید کس اہلکار سے متعلق ہے اور نیز یہ کہ کن کن امور میں احتیاط ضرور ہے -	=
۱۲	۱۶	ملفوظہ موصولہ کے متعلق ہدایات جس کی حفاظت قبل موصولہ کہولنے کے ضرور ہے -	=
۱۲	۱۷	رسید موصولہ کے متعلق ہدایات	=
۱۳	۱۸	لغائجات موصولہ کو حاکم کے روبرو پیش کرنے کا طریقہ اور وقت -	=
=	۱۹	صدر داخلہ موصولہ کے متعلق مع نمونہ رجسٹر -	=
۱۴	۲۰	موصولہ کہولنے کے متعلق افسر کے فرائض	=

		اور ہدایات متعلقہ تجویز ابتدائی۔	دفعہ دوم
۱۵	۲۱	موصولہ چاک ہونے کے بعد صیغہ موصولہ میں سپرد کرنے کے احکام مع صراحت امور قابل احتیاط متعلقہ ملفوفہ۔	=
۱۷	۲۲	کہتاؤنی نویس موصولہ کے فرائض قبل کہتاؤنی۔	=
۱۷	۲۳	کہتاؤنی موصولہ کے احکام مع نمونہ کتب موصولہ۔	=
۱۸	۲۴	تعریف موصولہ خاص یعنی موصولہ علاقہ کی۔	=
۱۹	۲۵	تعریف موصولہ متفرق کی۔	=
۱۹	۲۶	عرائض اور گشتیات موصولہ کے متعلق ہدایات۔	=
۲۰	۲۷	تخفیف رجستر ہائے موصولہ کا طریقہ	=

		اور احکام اور نمونے۔	دفتر دوم
		کہتاؤنی موصولہ کا طریقہ اور کہتاؤنی	=
۲۱	۲۸	نویس کے فرائض متعلقہ ترتیب نشانات	
		و تواریخ موصولہ وغیرہ۔	
۲۲	۲۹	ایضاً نشان جواب کے متعلق۔	=
۲۳	۳۱	موصولہ بعد کہتاؤنی دفتر دار کے	=
		سیرد ہوگا۔	
۲۵	۳۳	دفتر دار کی تعریف۔	دفتر سوم شدہ
۲۵	۳۴	دفتر دار کے فرائض موصولہ کو صیغہ	دفتر کے متعلق
		موصولہ سے حاصل کرنے کے متعلق۔	
۲۷	۳۵	دفتر دار کے فرائض موصولہ حاصل شدہ	=
		کی کارروائی کی نسبت۔	
۲۸	۳۶	ایضاً ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ مع	=
		نمونہ فہرست مثل۔	

۲۹	۳۷	ایضاً خانہ پُری فہرست کے متعلق	دفتر سوم
۳۰	۳۹	نتیجۃ الف اور ب کی تعریف -	=
۳۲	۴۱	مثل ابتدائی کو مثل بند میں کہتاؤنی کرنیکا طریقہ اور مثل بند کا نمونہ اور ترتیب مثل بند کے احکام -	=
۳۴	۴۲	ابواب مثل بند کے تعین کے متعلق -	=
۳۵	۴۳	ہدایات متعلقہ رجستر مثل بند -	=
۳۵	۴۴	خانہ پُری رجستر مثل بند کی فرضی مثال مع ہدایات متعلقہ ترتیب -	=
۳۷	۴۵	طریقہ مثل کی تعریف اور نمونہ -	=
۳۸	۴۶	اوس یادداشت کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ جو مثل پیش کرتے وقت طبع میں رکھی جاتی ہے -	=
۴۰	۴۸	رجستر داد و ستد کا نمونہ اور ترتیب	=

		دفتر سوم کا طریقہ -	
۴۱	۴۹	موصولہ بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنے کا طریقہ -	=
۴۲	۵۲	اوس موصولہ کی مثل کے برآمد کرنے کا طریقہ جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے -	=
۴۴	۵۳	کاغذ پیش کرنے کے متعلق دفتر دار کے فرائض -	=
۴۵	۵۴	موصولہ کی تجویز اور واپسی کے احکام	=
۴۶	۵۶	تجویز موصولہ کے اقسام الف و ب و ج و د اور تعمیل کے احکام -	=
۴۷	۵۷	واپسی مثل کے بعد دفتر دار کے فرائض ابتدائی -	=
۴۸	۵۸	تعمیل حکم الف کے احکام مع نمونہ تیر	=

		تایخ پیشی مقدمات -	دفتر سوم
۵۰	۶۰	تعمیل حکم ب کے احکام -	=
۵۱	۶۱	تعمیل حکم ج کے احکام -	=
۵۲	۶۲	تعمیل حکم د کے احکام مع نمونہ مسودہ و مبیضہ مراسلہ جوابی -	=
۵۶	۶۳	مسودہ اور مبیضہ تیار کرنیکے احکام	=
۵۷	۶۶	دفتر داروں کے کام کا اندازہ اور تقسیم کار کے ہدایات -	=
۶۰	۶۸	مجاریہ کی تعریف -	دفتر چارم مجاریہ
۶۰	۶۹	صیغہ دار مجاریہ کا فرض دفتر دار سے مجاریہ لینے کے متعلق -	کے متعلق
۶۱	۷۰	طریقہ کہتاؤنی مجاریہ کے متعلق فرامین ابتدائی -	=
۶۱	۷۱	مجاریہ کے رجسترون کے اقسام او	=

		نمونے -	دفتر چارم
۶۳	۷۲	مجاریہ فہمائشنامہ ونیم سرکار کے احکام	=
۶۳	۷۳	مجاریہ نوپس کے فرائض کہتاؤنی مجاریہ کے متعلق -	=
۶۴	۷۵	نشان صدر کے احکام اور نمونہ حشتر	=
		نشان صدر -	
۶۵	۷۶	مجاریہ کے لفافون کی ترتیب کے متعلق	=
		اور نیز ملفوفات کے احکام -	
۶۷	۷۷	مجاریون کو ٹیپہ ہی مین دج کرنے کے احکام مع نمونہ ٹیپہ ہی -	=
۶۸	۷۸	تقسیم مجاریہ کے اطمینان کے متعلق -	=
۶۸	۷۹	مجاریہ جاری شدہ کو دفتر دار صیغہ کے تفویض کرنے کے احکام -	=
۶۹	۸۰	دفتر دار صیغہ کا فرض مجاریہ کے متعلق -	=

۷۰	۸۱	صیغہ حساب و فینانس کی تعریف اور اس صیغہ کے کام کے اقسام۔	صیغہ حساب و فینانس کے متعلق
۷۱	۸۲	طریقہ کار اہلکاران صیغہ حساب کے متعلق	=
=	۸۳	نائب دفتر کے فرائض۔	=
۷۲	۸۵	فرائض تنفیذ سازان ابواب تنفیذی۔	=
۷۵	۸۷	رجسٹر داخلہ تنفیذ کے متعلق۔	=
=	۸۸	رجسٹر تقررات کا نمونہ اور ترتیب کے احکام	=
۷۷	۹۱	رجسٹر خصت کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ	=
۷۹	۹۳	رجسٹر برآورد ماہواری کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ۔	=
۸۰	۹۴	رجسٹر قبض الوصول کا نمونہ اور ترتیب کا طریقہ	=
۸۳	۹۹	رجسٹر کردی کا نمونہ اور طریقہ ترتیب۔	=
۸۴	۱۰۰	رجسٹر کھاتہ کا نمونہ اور طریقہ ترتیب۔	=
۸۶	۱۰۲	رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ اور طریقہ ترتیب	=

۸۸	۱۰۴	رجسٹر وصول باقی اشیاء صادر کا نمونہ اور طریقہ ترتیب -	پنجم
۹۰	۱۰۵	رجسٹر رسید بھی اشیاء صادر کا نمونہ اور طریقہ ترتیب -	=
۹۲	۱۰۶	رجسٹر موجودات و فقر کا نمونہ اور طریقہ ترتیب -	=
۹۳	۱۰۸	رجسٹر جرمانہ کا نمونہ و طریقہ ترتیب -	=
۹۴	۱۰۹	کتاب الزامے کا نمونہ و طریقہ ترتیب -	=
۹۵	۱۱۰	رجسٹر حاضری کا نمونہ و طریقہ ترتیب -	=
۹۸	۱۱۳	خزانہ دفتر کے احکام -	=
۹۹	۱۱۳	محافظ دفتر کی تعریف -	دفتر ششم کا رواج
=	۱۱۴	امثلہ مکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض -	امثلہ مکملہ کے متعلق
۱۰۰	۱۱۶	محافظ دفتر کا کام دفتر مکملہ کے لینے کے متعلق	
۱۰۱	۱۱۷	رجسٹر محاطی کا نمونہ و طریقہ ترتیب -	=

۱۰۳	۱۱۹	محافظی کے کمرون اور الماریوں اور بستوں کی ترتیب -	دفتر ششم
۱۰۷	۱۲۰	ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ -	=
=	۱۲۱	امثلہ مفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ -	=
۱۰۹	۱۲۳	رسید ہی محافظی کا نمونہ و ہدایات -	=
۱۱۰	۱۲۵	امثلہ مکملہ و مفصلہ پر نشان جدیدیہ قائم ہونے کی حالت میں محافظہ دفتر کے فرائض -	=
۱۱۱	۱۲۶	گشتیات اور احکام گلیات کے متعلق	=
۱۱۲	۱۲۷	نقل نویسی کے احکام مع نمونہ رجسٹر نقل نویسی -	=
۱۱۳	۱۲۸	چیف نقل نویس کے فرائض -	=
۱۱۵	۱۲۹	حفاظت زرا جرت کا طریقہ -	=
=	۱۳۰	تیاری نقل کے احکام اور نمونہ تختہ نقل	=

۱۱۶	۱۳۱	طریقہ خانہ پُری رجسٹر نقل نویسی۔	دہشتیم
۱۱۷	۱۳۲	تقسیم اجرت نقل نویسی کا طریقہ	=
۱۱۸	۱۳۳	صراحت قیمت کاغذ نقل۔	=
=	۱۳۵	طریقہ عطاے نقل بصیغہ ناداری۔	=
۱۱۹	۱۳۶	طریقہ عطاے نقول بر کاغذ سادہ	=
		بلا تصدیق محکمہ۔	
۱۲۰	۱۳۷	واپسی درخواست بحالت عدم وجود	=
		کاغذ مطلوب النقل۔	
=	۱۳۸	نقول تحتجات کے متعلق۔	=
۱۲۱	۱۳۹	کاغذ مختوم کی وسعت نا کافی ہونگی	=
		حالت میں کس طرح عمل ہوگا۔	
۱۲۲	۱۴۰	حصول نقل بواسطہ ٹپہ۔	=
=	۱۴۱	نقل نویسی کی اجرت کا حساب۔	=
.	.	الف ابواب متفرق متعلقہ کاروائی دفتر	دہشتم متفرقا

۱۲۴	۱۲۳	(۱) جواب طلب کے متعلق مع نمونہ جواب طلب۔	دفتر ہجرت
۱۲۸	۱۲۷	(۲) مسئلہ تاریخی کی کارروائی اور نمونہ تختہ مقدماتی پیشی۔	=
۱۳۰	۱۲۹	(۳) ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرنے کے احکام۔	=
۱۳۱	۱۵۰	(۴) جب کوئی مفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اس کے متعلق کس طرح عمل ہوگا ب۔ مستغنین کی پیروی کے متعلق	=
۱۳۲	۱۵۱	مستغنین کی پیروی کا طریقہ	=
۱۳۳	۱۵۲	طریقہ جواب مستغنین۔	=
۱۵۳	۱۵۳	ہدایت نسبت جواب ہر ایک سوال مستغنین جو شامل ہے سوالات	=

		الف و ب و ج و د و ہ و و و ز پر۔	دہشتہم
۱۳۵	۱۵۴	سوال الف کا جواب مع نمونہ جوابی	=
۱۳۷	۱۵۵	سوال ب کا جواب	=
=	۱۵۶	ج " "	=
=	۱۵۷	د " "	=
۱۳۸	۱۵۸	ہ " "	=
=	۱۵۹	و " "	=
۱۳۹	۱۶۰	ز " "	=
		ج معاینہ مثل کے احکام	
۱۳۹	۱۶۱	لوازم درخواست گزار۔	=
۱۴۰	۱۶۲	وہ کاغذات جو معاینہ سے مستثنیٰ ہیں	=
۱۴۳	۱۶۴	معاینہ کرنے والے کے اختیارات۔	=
۱۴۳	۱۶۵	فیس معاینہ کے متعلق۔	=

۱۴۴	۱۶۶	تکمیل معاینہ کے احکام	زمنہ بہ
۱۴۵	۱۶۷	معاینہ کا مہتمم	=
۱۴۶	۱۶۸	رجسٹر معاینہ کا نمونہ اور اس کے احکام	=
۱۴۸	۱۶۹	فیس معاینہ کی تقسیم کے متعلق -	=
=	۱۷۰	فیس معاینہ کی حفاظت کے متعلق -	=
.	.	د رجسٹرون کے متعلق ہدایات عام	.
۱۴۹	۱۷۱	رجسٹرون کے مجلد کرنے کا حکم -	=
=	۱۷۲	ورق دارغ اور مہر -	=
=	۱۷۳	ہیڈنگ کے متعلق -	=
.	.	۵ اہلکاروں کے متعلق ہدایات عام	.
۱۵۰	۱۷۴	حاضری اور برخاست کے متعلق	=
=	۱۷۵	کام کے متعلق -	=
۱۵۱	۱۷۶	دفتر کو مقل کرنے کی نسبت -	=
۱۵۲	۱۷۷	دستخط کے متعلق -	=

۱۵۲	۱۷۸	مقام نشست کے متعلق -	دفعہ ہفتم
.	.	مستنعات	.
۱۵۳	۱۷۹	دفعہ بین الگ جلائے کی مانعت	=
۱۵۴	۱۸۰	دفعہ بین چراغ روشن کرنے کی مانعت	=
=	۱۸۱	غیر ملازم کو دفعہ بین آنے کی مانعت	=
۱۵۵	۱۸۲	کانغذ کو مشکوک و محکوک کرنے کی مانعت	=
.	.	ز دفتر راز کے متعلق	.
۱۵۶	۱۸۳	دفتر راز کی تعریف	=
=	۱۸۵	کارروائی دفتر راز کے متعلق	=
۱۵۷	۱۸۶	دفتر راز کے جاریہ کے متعلق	=
=	۱۸۷	دفتر راز کو معمولی دستہ میں شامل کرنے کے احکام -	=
.	.	ح تنقیح دفاتر و آرڈر بک و خاتمہ	.
۱۵۸	۱۸۸	تنقیح افسر کے متعلق -	=

۱۵۸	۱۸۸	رجسٹر تنفیج اور اوسکا نمونہ -	دہنہ ستم
۱۶۰	۱۸۹	طریقہ ترتیب رجسٹر	=
=	۱۹۰	صیغہ دار کی تنفیج کے احکام	=
=	۱۹۱	آرڈر بک کے احکام	=
۱۶۲	=	آرڈر بک کا نمونہ	=
=	.	خاتمہ -	=

فہرست ان نمونوں کی جو اس سالہ میں مندرج ہیں

نمبر	نام نمونہ	نشان نمونہ	نشان نمونہ
۱	۲	۳	۴
۱	نمونہ رجسٹر نشان صدر متعلقہ لفافہ ہائے موصولہ -	۱۹	۱۳
۲	نمونہ رجسٹر موصولہ علاقہ یعنی موصولہ خاص	۲۳	۱۷
۳	نمونہ رجسٹر موصولہ متفرق یعنی موصولہ عام	=	۱۸

۲۱	۲۷	نمونه رجیستر موصوله عام و خاص یعنی موصول ^۱	۴
		متفرق و علاقه -	
۲۸	۳۶	نمونه فهرست امثله -	۵
۳۳	۴۱	نمونه مثلبنده صیغه متعلقه ترتیب مثل	۶
		ابتدائی -	
۳۴	=	نمونه فهرست ابواب مثلبنده	۷
۳۶	۴۴	نمونه فرضی متعلقه خانه پیرمی مثلبنده	۸
۳۷	۴۵	نمونه طبلق امثله	۹
۳۹	۴۶	نمونه یادداشت برآمدی مثل	۱۰
۴۱	۴۸	نمونه رجیستر داد و ستد امثله و کاغذات	۱۱
۴۸	۵۸	= رجیستر تاریخ پیشی مقدمات -	۱۲
۵۲	۶۲	= مسوده مراسله	۱۳
۵۵	=	= مبیضه جوابی	۱۴
۶۲	۷۱	= رجیستر مجاریه علاقه	۱۵

۶۲	۷۱	نمونہ رجسٹر مجاریہ متفندق	۱۶
۶۵	۷۵	رجسٹر نشان صدر مجاریہ	۱۷
۶۸	۷۷	ٹپ بہی	۱۸
۷۶	۸۸	رجسٹر تقررات	۱۹
۷۸	۹۱	رجسٹر رخصت ملازمین	۲۰
۸۰	۹۳	رجسٹر برآورد ماہواری	۲۱
۸۱	۹۴	قبض الوصول	۲۲
۸۴	۹۹	رجسٹر روزنامہ نقدی یعنی کردی	۲۳
۸۵	۱۰۰	رجسٹر کھاتہ بابواری	۲۴
۸۶	۱۰۲	جمع و خرچ تفصیلی صادر	۲۵
۸۹	۱۰۴	وصول باقی سامان و نقد	۲۶
۹۰	۱۰۵	رسید اشیاء صادر	۲۷
۹۲	۱۰۶	موجودات دفتر	۲۸
۹۴	۱۰۸	حیرمانہ	۲۹

۹۵	۱۰۹	نمونہ کتاب الراے	۳۰
۹۶	۱۱۰	رجسٹر حاضری	۳۱
۹۸	۱۱۱	فہرست دیر حاضرین	۳۲
		و غیر حاضرین۔	
۱۰۱	۱۱۷	نمونہ رجسٹر محافطی	۳۳
۱۰۸	۱۲۱	یادداشت مطالبہ مثل از محافطی	۳۴
۱۱۰	۱۲۳	رسید ہی محافطی	۳۵
۱۱۳	۱۲۷	رجسٹر نقل نویسی	۳۶
۱۱۶	۱۳۰	نقشہ جو نقول تیار شدہ پر	۳۷
		تحریر ہوگا۔	
۱۲۶	۱۳۴	نمونہ مراسلہ جواب طلب	۳۸
۱۲۹	۱۳۷	تختہ مقدمات پیشی	۳۹
۱۳۶	۱۵۴	پرچہ جوابی کاغذ جاری شدہ	۴۰
"	"	تجویز طلب	۴۱

۱۴۷	۱۶۸	نمونہ رجسٹر معائنہ امثلہ -	۴۲
۱۵۹	۱۸۸	رجسٹر تفتیح دقیر -	۴۳
۱۶۲	۱۹۱	آرڈر بک -	۴۴

اطلاع

جس کتاب کے آخر پر مؤلف کی دستخط نہ ہوں وہ مسروقہ سمجھی جاوے گی۔

طبع دوم

جلد ۵۰۰

۲۲۱

شیرازہ دفاتر

اس رسالہ میں دفتری کارروائی اور رجسترون کے نمونے اور
ہر ایک اہلکار کی ذمہ داریاں بیان ہوئی ہیں

مرتبہ

نواب غزنہ جنگ بہادر و طیفہ یاب حسن خد
اول تعلقہ آرمی ورکن مجلس طابیت صفائی حیدر

۱۳۱۶ھ

اس رسالہ کی رجستری ہو چکی ہے۔ مؤلف کی اجازت
کے بغیر اس کا ترجمہ یا طبع جزاً یا کلاً ممنوع ہے

غزیر المطلبین طبع ہوا

دور دوم

طبع اول

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مرتب ابتدائی | دفعہ ۱ جائز ہے کہ اس مجموعے کو شیرازہ و فاترہ سے موسوم کیا جاوے جو سات دفتروں پر شامل ہے۔ جمین و قمری تہذیب اور کارروائی کا طریقہ بیان کیا گیا ہے۔ اور موقع موقع پر رجسٹرون کے نمونے اوں کی ترتیب کا طرز بھی بیان ہوا ہے۔ اور ساتھ ہی ایک اہلکار کے فرائض نہایت صراحت کے ساتھ لکھے گئے ہیں۔

تفصیل و فاترہ | دفعہ ۲ یہ رسالہ منقسم ہر ساتہ دفتروں پر

دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق -

دفتر دوم موصولہ کے متعلق -

دفتر سوم کارروائی دفتر متدارہ کے متعلق -

دفتر چارم مجاریہ کے متعلق -

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کی کارروائی کے متعلق

دفتر ششم دفتر محکمہ کے متعلق -

دفتر ہفتم متفرقات کے متعلق -

حدود و لفاظ | دفتر ۳۱۱ یہ قواعد جو اس کتاب کے آئندہ

دفعات میں بیان ہوئے ہیں ممالک محروسہ سرکار عالی کے
دفاتر سے متعلق ہیں ہر ایک سرکاری دستہ میں ان کے
مطابق عمل ہو سکتا ہے بشرطے کہ افسر اعلیٰ دفتر اسکو پسند
فرما کر جاری کرے بشرطے کہ کوئی خاص حکم محکمہ بالا کا کسی دفعہ
کے مضمون کے برخلاف نہ ہو -

دفتر ۳۱۲ یہ رسالہ سرکار عالی کا منسلک نہیں

بخیر اس کے کہ نواب وقار الامرا بہادر مدار المہام وقت نے اسکی ترتیب کو جو صرف مؤلف کے تجربہ پر مبنی ہے پسند فرما کر اسکی صد ہا جلد ذکی خریداری کا حکم فرمایا اور تمام سرکاری دفاتر میں اس کی تقسیم عمل میں آئی۔ افسران دفتر کی خدمت میں مؤلف کی التماس ہے کہ اگر اس رسالہ کی کسی دفعہ میں کوئی عملی مشکل پادین تو براہ مہربانی مؤلف کو اس سے اطلاع دیں تاکہ طبع آئندہ میں مؤلف اس کا لحاظ رکھے۔

دفتراول صیغہ بندی کے متعلق

صیغہ کی تعریف **دفعہ ۵** دفتری اصطلاح میں (صیغہ)

حصہ دفتر کا نام ہے۔ ہر ایک محکمہ میں نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصوں پر تقسیم کرنا چاہیئے۔ اور ہر ایک حصہ دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہیئے۔

صیفون کی تقسیم | دفتراول ہر ایک دفتر میں اقل تقسیم صیفون
کی حسب تفصیل ذیل ہوگی۔

الف صیفہ موصولہ و مجاریہ۔

ب صیفہ انشاء۔

ج صیفہ حساب و فینانس۔

د صیفہ محافظی۔

(الف) صیفہ موصولہ سے کل کا غذات موصولہ کی کہنا و متعلق ہوتی ہے۔ جس کی صراحت دفتر دوم میں کی گئی ہے۔ علیٰ ہذا جس قدر کا غذات دفتر سے جاری ہوتے ہیں ان کا تعلق صیفہ مجاریہ سے ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر چارم۔

(ب) صیفہ انشاء کی تعداد اور تقسیم ہر ایک محکمہ کے کام اور حکام کی راے پر منحصر ہے یعنی نوعیت کار کے لحاظ سے متدارہ دفتر کو مختلف صیفون میں تقسیم کرنا چاہیئے

اور ہر ایک (صیغہ) کو اس نام سے موسوم کرنا چاہیے
 کسی دفتر میں ممکن ہے کہ (صیغہ) انشاء کا ایک ہی
 (صیغہ) ہو۔ اور کسی دفتر میں متعدد۔ ملاحظہ ہو تمثیل ذیل
 نسبت صیغہ ہائے متعدد۔

۱ صیغہ مال جس قدر کارروائی مالگزاری کی ہے وہ
 اسی صیغہ میں ہوتی ہے۔

۲ صیغہ عدالت جس قدر کارروائی عدالتی اس محکمہ میں ہوتی
 ہے وہ اسی صیغہ میں ہوتی ہے۔

۳ صیغہ متفرقات اس صیغہ سے وہ کارروائی متعلق ہے جو
 صیغہ ہائے نمبر (۱ و ۲) کے سوا ہے۔

ج صیغہ حساب و فیائنس۔ یہ وہ صیغہ ہے جس میں دفتر
 کی حسابی کارروائی ہوتی ہے۔ اور نقدیات کا تعلق بھی
 اسی صیغہ سے رہتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر پنجم۔

د صیغہ محافطی۔ یہ وہ صیغہ ہے جس میں دفتر مکمل محفوظ

کیا جاتا ہے۔ ملاحظہ ہو دفتر ششم۔

دفعہ ۷ ہر ایک صیغہ میں ایک افسر

اہلکاران صیغہ کے متعلق

بنام (صیغہ دار) ہونا چاہیئے جو نگرانی کریگا کل دفتر داروں کے کام کی۔ یہ افسر دفتر داروں کے کاموں سے بعض کاموں میں بطور تنقیح مدد دیگا۔ ایک صیغہ کے کل اہلکاروں کی نشست ایک جگہ ہونی چاہیئے۔ اور ہر ایک کو ایک ایک ڈیسک یا میز تفویض کرنا چاہیئے۔ تاکہ وہ اپنے روزمرہ کے کام کے کاغذات اور قلم اور دوات وغیرہ سامان سرکاری سنبھالیں مقفل اور محفوظ کر سکیں۔

دفعہ ۸ ہر ایک صیغہ کو اشیائے مندرجہ ذیل صاف

سے دی جاوین۔

۱ تقویم۔

۲ رول۔

۳ دوات۔

- | | |
|----|---|
| ۴ | قلم۔ |
| ۵ | مقراض۔ |
| ۶ | چاقو۔ |
| ۷ | سٹاری۔ یہ وہ آلہ ہے جس سے مثلون میں کاغذ شامل کئے جاتے ہیں۔ |
| ۸ | ریشم یا تاگا بقدر ضرورت۔ |
| ۹ | کاغذ سپید بقدر ضرورت۔ |
| ۱۰ | نمونہ ہلے مطبوعہ بقدر ضرورت۔ |

دفعہ ۹۔ ہر ایک صیفہ کے دفتر کے

لئے کوئی صندوق یا الماری یا اور کوئی ایسی جگہ ہونا چاہیے جو محفوظ ہو۔ اور جس پر ہلکا متعلقہ قفل لگا سکے۔ جس پر اس صیفہ کے نام کی ایک خوشخط چٹھی لگائی جاوے گی جس صیفہ سے اس کا تعلق ہے۔ اور اس مقام پر جہاں اس صیفہ کا قیام ہے ایک خوش خط فریم حسب نمونہ ذیل۔

صیغہ عدالت

آویزان کرنا چاہیے۔ جس سے ہر شخص فوراً معلوم کر سکے کہ یہ فلان صیغہ ہے۔

وعدۃ ہر ایک صیغہ کے امثلہ۔ اور رجسٹر جدا جدا بستون میں رکھے جاویں۔ اور بستون پر چٹھیاں لگائی جاویں۔ اور چٹھیوں پر دفتر اور صیغہ کے نام اور سنہ کی صراحت کی جاوے۔

دفعۃ ہر بستہ میں دو مقوے یا دو دہیا کے دو تختے جنکی تقطیع مشلون کے مساوی ہو رکھے جاویں تاکہ اون دونوں کے بیچ میں مثلین حفاظت سے رہ سکیں۔

دفتر دوم موصولہ کے متعلق

تعریف موصولہ کی | دفعۃ اصطلاح دفتری میں موصولہ

اوس کاخذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔

اس کام کے لئے دوسرے وقت نہیں طلب کرنا چاہیے
 دفعہ ۱۶۔ اگر کسی موصولہ کے ساتھ کوئی ایسی چیز
 یا رقم ہے جس کی حفاظت کے لئے دفتر میں خاص جگہ
 مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی
 نسبت اولاً اس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے
 لیگا جس کے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہے گی یا اس
 چیز یا رقم کی رسید اسی اہلکار محافظ سے رسید بھی
 پر دلا دے گا۔ جس کی تحویل میں وہ چیز یا رقم رہے گی
 لیکن اس خاص غرض کے لئے ایسے نفاذ کو بطور
 خاص حاکم مجاز کے روبرو پیش کر کے حکم حاصل
 کرنا اہل کار مذکور کا کام ہے۔ یہ کل کارروائی
 بہ عجلت کی جائے گی۔ تاکہ آئندہ زیادہ نہ ٹھہرایا
 جاوے۔

دفعہ ۱۷۔ رسید دینے والے اہل کار کا فرض ہے کہ

کہ اپنے نام کو واضح الفاظ میں کہے اس طرحیہ کہ پڑھا جا
اور اپنے نام کے ساتھ اپنی خدمت کا نام بھی تحریر
کے۔

موصولہ پیش کرنے کے احکام | دفعہ ۱۸۔ یہ بات حاکم دفتر

کی رائے پر منحصر ہے کہ وہ دن بہر کا موصولہ ایک وقت معین
پر پیش کرنے کا حکم دے یا بتدریج جس جس طرح وصول
ہوتا جاوے۔ جس کے مطابق عمل کرنا چاہیے۔ لیکن جس
لفافہ پر ضروری یا اسشد ضروری یا فوری یا اور کوئی
علامت تعمیل کی ہو تو فوراً ایسے لفافہ کو اس حاکم کے
رو برو پیش کر دینا چاہیے جو عادتہ موصولہ کہولنے کا
مجاز کیا گیا ہے۔

دفعہ ۱۹۔ صیغہ دار موصولہ کا فرض ہے کہ وہ اپنے
پاس ایک مختصر یہی نمونہ مندرجہ ذیل کے مطابق بنارکے
جس میں لفافہ جات موصولہ کی کہتاؤنی وقت بوقت ہوا کر

نمونہ نمبر (۱) جسٹرنشان صد متعلقہ موصولہ متعلقہ دفتر (۱) بابہ

نایج	نشان صد	نشان نشان موصولہ	نام دفتر کاتب	بیت
۱	۲	۳	۴	۵

- اس بھی سے یہ فائدہ ہو گا کہ اہل کار ند کو
کے پاس اوس موصولہ کار و زانہ داخلہ رہے گا جس کی
رسید اوسنے دی ہے۔ اور جس کو حاکم کے پاس پہنچنے
کی غرض سے پیش کیا ہے۔ بعد ازاں کہ موصولہ چاک ہو کر
حاکم کے اجلاس سے واپس ہو اسی بہی سے اہل کار ند کو
ہر روز کا غذا ست واپس شدہ کا مقابلہ کر لیا کرے گا۔
اگر کوئی کاغذ باتفاق حاکم کی پیشی میں رہ جاوے تو اسی
بھی کے ذریعہ سے حاکم مذکور کو یاد دہی اور اپنا اطمینان
کر لیا کرے گا۔

موصولہ کہو لینے والے کے فرائض | دفعہ ۲ | و د افسر جس کو موصولہ

چاک کرنے کا اختیار ہے موصولہ خود کہولے۔ یا اگر کمی قرضت کے لحاظ سے کسی دوسرے ملازم کو حکم دیوے تو کم سے کم اس قدر احتیاط لازم ہوگی کہ اپنی نگاہ کے روبرو اس کام کو پورا کرادے اور لزوماً ہر ایک موصولہ پر ابواب ذیل اپنے دستخط سے تحریر کرے۔

الف موصولہ کی تاریخ بصراحت مطابقت ماہ الہی۔

ب اگر موصولہ کے ساتھ کوئی مشککہ ہو اعم ازین کہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اس کی صراحت۔

ج اپنی رائے کے مطابق اس موصولہ پر حکم۔

دفعہ ۲ بعد ازین کہ مندرجہ بالا اکل صراحتون کے ساتھ موصولہ کہولے لا جا کر ملاحظہ ہو جاوے۔ تمام موصولہ لزوماً اس اہل کار کے سپرد کیا جاوے جس اہل کار نے اسکو

پیش کیا تھا۔ اہل کار مذکور کا فرض یہ ہو گا کہ حاکم کے بالمشافہ وہ ملفوفوں کی مطابقت کر لیوے۔ اگر بالفرض کوئی ملفوفہ زیادہ احتیاط کے قابل ہو تو محتاط حاکم کو لازم ہے کہ وہ اہل کار مذکور کو اس کی احتیاط کی ہدایت کرے۔ یا بعض مواقع میں جب کہ ملفوفہ کی مالیت اس قدر قابل احتیاط ہو کہ اس کی حفاظت کی توقع اہل کار موصولہ سے قابل اطمینان حاصل نہ ہو تو حاکم مذکور کا فرض ہے کہ اپنے یا اور کسی متاثر اطمینان اہل کار کی حفاظت میں اس کو محفوظ کرے لیکن ہر ایسی حالت میں موصولہ پر اس کی تصریح کر دینا چاہیئے کہ فلان منسلکہ خود مجوز نے رکھ لیا یا فلان شخص کے سپرد کر دیا۔ صورت ثانی میں اوس کا غدر محول الیہ کی رسید لکھی جانی چاہیئے۔ اور رسید کے ساتھ اس کی صراحت کہ وہ فلان صندوق میں محفوظ ہے۔ اور فلان

تعریف موصولہ عام یعنی متفرق | دفعہ ۲۵ موصولہ متفرق

وہ رجسٹر ہے جس میں نشان خاص علاقہ کے نام سے قائم نہیں کیا جاتا ہے۔ بلکہ چند محکمات کے لئے ایک ہی رجسٹر رکھا جاتا ہے۔ اس رجسٹر میں بمقابلہ رجسٹر علاقہ خاص دو خانے زائد ہونے چاہئیں۔ ایک نشان صد سب سے پہلے جس کا فائدہ طریقہ کہتا ونی کے ذیل اور دفعہ ۳۱ میں بیان ہوا ہے۔ اور دوسرا خانہ نام کاتب کا اس خانے کی ضرورت اس لئے ہے کہ یہ رجسٹر ایک محکمہ کے نام سے خاص نہیں ہے۔

دفعہ ۲۶ عرائض موصولہ اور گشتیات موصولہ کی نوعیت اگرچہ موصولہ عام سے متعلق ہے۔ لیکن ان دونوں کے لئے ایک ایک رجسٹر خاص بحسب نمونہ نمبر (۳) جداگانہ قائم کرنا چاہیئے۔ اس لئے کہ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ ان دونوں نوعیتوں کے متعلق دو جدا رجسٹر

ہونے سے کام میں آسانی ہوتی ہے۔

دفعہ ۲۷ رجسترون کی تخفیف کے لئے ایک طریقہ

یہ بھی ہے کہ رجستر متفرق اور رجستر علاقہ کو ملا دیا جاوے اس صورت میں نمونہ ذیل کافی ہوگا۔ لیکن تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ رجسترون کی تعداد بلحاظ تعداد محکمات ماتحت و مافوق و نشانات علاقہ جدا جدا قائم کرنا سہولت کار کا باعث ہے۔

نمونہ ذیل نمبر (۳) کی تقطیع بلحاظ ضرورت ہر ایک محکمہ بہت طولانی ہوگی۔ اور ہر ایک مراسلہ کی کہتاؤنی کے لئے خانہ (۳ لغایت ۸) سے ایک ہی خانہ کام میں آوے گا۔ اور باقی خانے خالی رہیں گے۔ (نمونہ متذکرہ بالا صفحہ ۲۱ پر ہے)

کہتاؤنی موصولہ کا طریقہ اور کہتاؤنی نویسی کے فرائض | دفعہ ۲۸ صیغہ وار موصولہ کا کام ہے کہ کل کاغذات موصولہ سے بلحاظ رجسترون کی تعداد کے ہر ایک رجستر کے متعلق کاغذات جدا کرے۔

نمبر نمبر (۲۱) جاریہ عام و خاص			
جواب	جواب	۱۵	جواب
	نشان	۱۴	نشان
	رشتہ دار	۱۳	رشتہ دار
	نشان	۱۲	نشان
	تعداد و مفوضات	۱۱	تعداد و مفوضات
	خلاصہ نمونہ	۱۰	خلاصہ نمونہ
	تاریخ	۹	تاریخ
نشان علاقہ متفرق	نشان متفرق	۸	نشان متفرق
	نشان	۷	نشان
	نشان علاقہ متفرق	۶	نشان علاقہ متفرق
	نشان علاقہ متفرق	۵	نشان علاقہ متفرق
	نشان علاقہ متفرق	۴	نشان علاقہ متفرق
	نشان علاقہ متفرق	۳	نشان علاقہ متفرق
	نشان علاقہ متفرق	۲	نشان علاقہ متفرق
	نشان علاقہ متفرق	۱	نشان علاقہ متفرق

اور موصولہ علاقہ خاص کے متعلق سلسلہ نشان کی ترتیب قائم کرے۔ اور موصولہ متفرق اور عرائض کو اس تاریخ

کی ترتیب سے مسلسل کرے جس تاریخ میں وہ موصولہ جا ہوا ہے۔

دفعہ ۲۹۔ کہتاؤنی نویس کا فرض ہے کہ کہتاؤنی سے پہلے اس جوابی موصولہ پر جس میں نشان جواب تحریر ہے رجسٹر مجاریہ سے مطابقت کر کے مثل کا نشان جو رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ (۵) اور مجاریہ متفرق کے خانہ (۶) میں موجود ہے ثبت کرے۔ اسی کے ساتھ اہل کار مذکور کا یہ بھی فریضہ ہوگا کہ رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ ہائے (۷ و ۸) و مجاریہ متفرق کے خانہ ہائے (۸ و ۹) میں اسی موصولہ کے ذریعہ سے جس کی وہ کہتاؤنی کرے گا نشان و تاریخ جواب کی خانہ پر ہی کہ بعد ازیں کہ مراتب بالا کی تکمیل ہو لے رجسٹر متعلقہ میں کہتاؤنی شروع ہونی چاہیے۔

دفعہ ۳۰۔ دفعات متذکرہ بالا کے مطابق عمل کرینکا

نتیجہ یہ ہوگا کہ کاغذ موصولہ سے رجسٹر موصولہ علاقہ کے خانہ ہاے (۱ لغایت ۶)۔ اور رجسٹر متفرق کے خانہ ہاے (۱ لغایت ۸) کی خانہ پری مکمل ہو جاوے گی۔ نشان مثل کا خانہ صرف اس ابتدائی موصولہ کا خالی رہے گا جو کسی مجاریہ کے جواب میں نہیں ہے۔ اس کاغذ کو محاذی رجسٹر موصولہ میں نشان مثل قائم کرنا دفتر دار کا کام ہے جیسا کہ آئندہ بیان ہوگا۔

موصولہ دفتر دار کے تفویض کرنے کے متعلق احکام
 دفعہ ۳۱ ہر ایک کاغذ کی کہتاؤنی کے بعد اس کی پشت پر ایک خاص علامت کہتاؤنی ہونے کی کر دینا چاہیئے۔ اور اون کاغذات پر جو رجسٹر متفرق میں کہتاؤنی کو گئے ہیں نشان صدر مندرجہ خانہ (۱) ہی کو بعوض علامت ایک گوشہ کاغذ پر لکھ دینا چاہیئے۔ اس نشان کے ذریعہ سے ہر وقت کاغذ مذکور کی کہتاؤنی کا مقام رجسٹر متفرق میں

مل سکیگا جس کے بعد صیغہ دار موصولہ کا کام ہوگا کہ فوراً موصولہ کہتاؤنی شدہ کو دفتر دارون کے تفویض کر دیوے اور دفتر دارون کی رسید خانہ (۷) رجسٹر علاقہ اور (۹) رجسٹر متفرق مین حاصل کر لیوے۔

دفعہ ۳۲ جن دفاتر مین موصولہ لوئیس کا مقام دفتر دارون کے مقام سے قریب نہیں ہوتا صیغہ دار موصولہ موصولہ کو رجسٹرون کے ساتھ کسی دوسرے شخص کے ہاتھ دفتر دارون کے پاس بھیج دیا کرتے ہیں۔ اگرچہ یہ طریقہ ناجائز ہے۔ لیکن بحالات خاص صیغہ دار موصولہ اس بات کے ذمہ دار ہیں کہ وہ فوراً اپنا اطمینان ہر ایک کاغذ کی رسید سے حاصل کر لیں کہ وہ کاغذ حقیقت دفتر دارون کو پہونچا ہے یا نہیں۔ حامل رجسٹر اس کا ذمہ دار نہ ہوگا۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق

دفتر دار کی تعریف | دفعہ ۳۳ دفتر دار اوس اہل کار کا نام

ہے جس کے تفویض امثلہ متدائرہ رہتے ہیں جو کہ موصولہ کے لینے اور مثل کے ساتھ پیش کرنے کا ذمہ دار اہل کار ہے۔ مختلف دفاتر میں اس خدمتی کا نام مختلف طور پر ہے۔ لیکن اختلاف نام سے تعریف پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

دفتر دار کے فرائض | دفعہ ۳۴ دفتر دار کا فرض ہے کہ

کاغذات موصولہ کو اوسی وقت رسید دیکر حاصل کرے جس وقت کہ صیغہ دار موصولہ اون کو تفویض کرنا چاہیں۔ الا کاغذ کے لینے سے اوس وقت انکار ہو سکتا ہے جب کہ حسب ہدایات مندرجہ دفعہ (۲۹) کاغذ جوابی پر نشان مثل نہ لکھا گیا ہو بشرطیکہ رجسٹر مجاریہ محولہ میں نشان موجود ہو۔ اگر رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے خالی ہو

تو دفتر دار کا فرض ہو گا کہ فوراً اوس موصولہ کے
محولہ مجاریہ کا مسودہ معائنہ کرے۔ اس حالت خاص
میں اوس مثل کا برآمد ہونا مشکل ہو گا جس میں مسودہ
مجاریہ شامل ہو لیکن مثل بند باب واری سے
بلحاظ نوعیت مقدمہ مثل کا برآمد کرنا دفتر دار سے
ممکن ہے۔ اگر مسودہ پر نشانِ مثل ثبت ہے تو
فروگزاشت متذکرہ بالا کی ذمہ داری صیغہ دار
مجاریہ پر ہے۔ لیکن سردست دفتر دار ہی کا کام
ہو گا کہ موصولہ مذکور فوراً باخذر رسید لے لیوے
اور ساتھ ہی کتابِ موصولہ علاقہ کے خانہ (۶)
یا موصولہ متفرق کے خانہ (۸) میں نشانِ مثل ثبت
کر دیوے۔ اور رجسٹر مجاریہ میں بھی نشانِ مثل کی
خانہ پُر ہی کرے اور اس کل کارروائی کے بعد حاکم
سررشتہ کو جس سے سررشتہ دار یا منتظم مراد ہے

صیغہ دار مجاریہ کی فروگزاشت کی رپورٹ کرے
 اس نوبت کارروائی میں صیغہ دار مجاریہ کا یہ
 عذر ہرگز قابل مستبول نہ ہوگا کہ مسودہ مجاریہ پر نشان
 مثل نہ تھا جس کی وجہ سے رجسٹر مجاریہ ناقص رہا
 اس لئے کہ مجاریہ نویس ایسے مسودات کے لینے سے
 ممنوع کر دیئے گئے ہیں جن پر نشان مثل ثبت نہ ہو۔
 ملاحظہ ہو دفتر چارم میں اجرائی کے احکام۔

دفعہ ۳۵۔ دفتر دار نے جب کہ موصولہ صیغہ
 موصولہ سے حاصل کر لیا تو اسکا فرض ہے کہ اس کے
 دو حصے کرے۔ (۱) موصولہ ابتدائی (۲) وہ موصولہ
 جو مراسلت سابق کے حوالہ سے وصول ہوا ہے۔ موصولہ قسم
 اول کے متعلق مثل ابتدائی مرتب کرنا چاہیئے۔ اور موصولہ
 قسم دوم کے متعلق وہ مثل دفتر سے برآمد کرنا چاہیئے جس کا
 نشان موصولہ نویس نے لکھ دیا ہے۔

ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ و نمونہ فہرست | دفعہ ۳۶ جب کسی مقتدا

کارروائی کا آغاز ہوتا ہے خواہ وہ موصولہ کے ذریعہ سے ہو یا مجاہد کے ذریعہ سے اوس کی مثل ابتدائی مرتب کی جاتی ہے۔ مثل ابتدائی کی ترتیب کے لئے دفتر دار کا کام ہے کہ اول اوس کاغذ چس کی ابتدائی مثل مرتب کرنا مقصود ہے ایک فہرست لگاوے جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اس فہرست کے متعدد قطعات طبع کروا کر ہر ایک دفتر دار کے سپرد کر دینا چاہیے۔

نمونہ نمبر (۵) فہرست اشملہ متعلقہ دفتر (۱) بابت سال ۱۳۴۰

نشان صغیہ	تاریخ رجوع	خلاصہ مقدمہ	نشان محکمہ	تاریخ ختم کاروائی	تاریخ الفضال
الف			ب		
نشان سند	نام کاغذ	نشان کاغذ	تاریخ کاغذ	تعداد قطعہ	تعداد قطعہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	موصولہ معطلہ	۲۱	نقل مراسلہ صوبہ	۹۸	۵
۲	نقل مراسلہ معطلہ	۸	موقوفہ مراسلہ	۲۱	۵
	موقوفہ مراسلہ باللا		موقوفہ مال نشان		

طریقہ خانہ پُری فہرست | دفعہ ۳۷ دفتر دار کا فرض ہے کہ اس فہرست کو کاغذ مذکور پر ریشم یا مضبوط تاگے سے لٹکے جس کے بعد دفتر دار کا فرض ہے کہ عنوان فہرست میں فصلی اور ہلالی کی خانہ پُری کرے۔ اور خلاصہ مقدمہ بھی اوسی مراسلہ پر سے قائم کرے جس کی ابتداً مثل بنائی جا رہی ہے۔ اور عنوان فہرست کے خانہ اول میں صیغہ کا نام لکھے۔ اور اوس کے بعد اوس کاغذ کو فہرست کے حصہ الف میں درج کرے۔

دفعہ ۳۸ فہرست کا نشان سلسلہ ہر ایک کاغذ کے لئے جدا رہے گا۔ یعنی اگر ایک مراسلہ موصول ہے جو ورق پر ختم ہوا ہے۔ اور اوس کے ساتھ تین اور مراسلون کے نقول بطور ملفوفہ کے ہیں تو اوس مراسلہ کو خانہ اول کے نمبر (۱) پر لکھا جاوے اور خانہ (۵) میں ورق کی تعداد لکھی جاوے اور ساتھ ہی خانہ (۲)

مین نام مراسلہ کے ساتھ یہ صراحت کر دی جاوے کہ اس کے ساتھ تین ملفوفے حسب ذیل ہیں۔

اور ہر ایک ملفوفہ کو جدا جدا نشان کے ساتھ اس کے

ذیل میں درج فہرست کیا جاوے۔ مثلاً نمبر ۲ مندرجہ

خانہ (۱) پر ملفوفہ اول۔ اور نمبر ۳ پر ملفوفہ دوم۔ اور

نمبر ۴ پر ملفوفہ سوم۔ اور فہرست کے خانہ (۲) میں

ہر ایک ملفوفہ کے نام کے ساتھ یہ صراحت کی جاوے گی

کہ یہ کسی کاغذ کی نقل ہے۔ یا۔ اصل۔ اور ہر ایک ملفوفہ کی

تعداد اور ارق اوسی طرح فہرست کے خانہ (۵) میں مندرج

ہوگی جس طرح اصل کاغذ کی تعداد درج ہوئی۔ لیکن بہت

ہی مناسب ہوگا کہ ملفوفوں کی کتنا وئی کسی دوسرے رنگ

کی روشنائی سے کی جاوے۔

نتیجہ الف اور ب کی تعریف | دوسرے فہرست میں

الف اور ب کے حصے جدا جدا اس لئے رکھے گئے ہیں کہ

ہر ایک مثل دو حصوں پر منقسم ہوتی ہے۔ ایک وہ کاغذ جو نفس مقدمہ سے بالکل متعلق ہوتے ہیں اعم ازینکہ وہ موصولہ ہوں یا مجاریہ یا کوئی نفل ملفوفہ۔ ایسے کل کاغذات کو نٹھی الف میں شریک کرنا چاہیئے۔

دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر مؤثر ہیں جیسا کوئی جواب طلبی مراسلہ یا کوئی مراسلت بطلب نقول وغیرہ وغیرہ۔ جس کا امتیاز ہر ایک اہلکار کی عقل و تمیز سے ہو سکتا ہے۔ ان کاغذات قسم دوم کو نٹھی ب میں رکھنا چاہیئے۔ اور اون کو بھی فہرست میں اوسی طرح لکھنا چاہیئے جس طرح کہ دفعہ ۳۸ میں ہدایا کی گئی ہے۔ اگر باتفاق کوئی مراسلہ ایک نٹھی میں آجاوے اور اوس کا منسلکہ دوسری نٹھی میں تو ہر ایک کاغذ پر اوس کا اشارہ اور فہرست میں بھی اوسکی صراحت ہو جانی چاہیئے۔ نمونہ فہرست کی خانہ پُری

فرضی طور پر کی گئی ہے۔ اوس سے کل مراتب بالا نظیراً معلوم ہو سکیں گے۔

دفعہ ۴۴ الف اور ب دونوں کی انتہی جدا رہے گی۔ اور فہرست مثل بالا حصہ الف ریشم یا تاگہ میں منسلک کی جاوے گی۔ ہر گاہ دفتر دار نے اس کاغذ پر فہرست لگا دی جس کی ابتدائی مثل بنانا مقصود ہے۔ اور فہرست کی خانہ چری حسب ہدایات بالا کر دی تو پہر اوس کا کام یہ ہوگا کہ مثل بند میں اوس کی کہتاؤنی کرے۔

دفعہ ۴۵ مثل بند کی تعریف اور نمونہ | مثل بند اوس جستر کا نام ہے جس میں مثلہ متدائرہ کا

نشان قائم کیا جاتا ہے۔ یہ رجستر باوا مرتب ہوتا ہے۔

اور یہ رجستر ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا ہوتا ہے۔ اور دفتر دار

کی تحویل میں رہتا ہے۔ اس رجستر کا نمونہ اور ابواب کی فہرست

ذیل میں مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۶) (شکلند صیفہ) (متعلقہ دفتر) (بابت ۱۴۴۰ھ)

نشان سالہ	خاصہ مقدمہ	آئی جی رجوع	آئی جی ٹیکل کارروائی	آئی جی تقویض بہمانگی	کل تعداد ہفت	نشان جتیر غلطی	اسب غلطی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمبر باب (۳) ادھان لاوارث

--	--	--	--	--	--	--	--	--

معلوم رکھنا چاہیے کہ نمونہ بالا سے حصہ الف تو ہر ایک رجسٹر کے اول ورق پر بطور عنوان چسپان کیا جاوے گا اور حصہ ب ہر ایک باب کے ہر ایک ورق پر لکھا جائیگا ابواب کی فہرست ذیل میں مندرج ہے ایک مجلد کتاب میں ہر ایک باب کے لئے جس قدر اوراق کی ضرورت بلحاظ تجربہ کار روائی دفتر و دفتر دار کی رائے میں ثابت ہو بمشورہ سررشتہ دار یا منتظم دفتر اس قدر

اوراق اوس باب سے متعلق کرنا چاہیے۔

نمونہ نمبر (۷) فہرست ابواب مشابہ

نشان	نام باب	نشان و ترتیب	کیفیت
۱	اوطان لاوارث	۲۰ سے ۲۰ تک	
۲	لاؤنی	۲۱ سے ۵۰ تک	
۳	وصول بقایا	۵۱ سے ۶۰ تک	
۴	مرافعہ	۶۱ سے ۶۵ تک	
۵	تجویز ثانی	۶۶ سے ۷۰ تک	
۶	ستفرقات	۷۱ سے ۱۰۰ تک	

ابواب کے تعین کے متعلق | دفعہ ۲۲ فہرست بالامین ابواب

متذکرہ دفعہ بالا بطور نمونہ قائم ہوئے ہیں ہر ایک دفتر میں صیفون کی تعداد اور ہر ایک صیفہ میں دفتر داروں کی مقدار اور ہر ایک دفتر دار سے ابواب کا تعلق اونیز ہر ایک دفتر کی نوعیت کے لحاظ سے ابواب کا تعین

سررشتہ دار یا منتظم دفتر کا کام ہے۔ اُس کا انحصار
اس موقع پر نہیں بیان ہو سکتا۔ حاصل یہ ہے کہ فی
دفتر دار ایک ایک رجسٹر سپرد ہونا چاہیے جو شامل
ہو گا کئی کئی ابواب پر۔

دفعہ ۳۳۔ ہر ایک رجسٹر پر ایک چٹھی اوس کے نام
اور صیغہ اور دفتر اور سنہ کی صراحت کے ساتھ لگائی
جاوے اور ہر ایک رجسٹر کے پہلے ورق پر ابواب کی
فہرست اوسی طرح قائم کی جاوے جس طرح دفعہ (۳۱)
میں بطور نمونہ قائم ہوئی ہے تاکہ اوس فہرست کے ذریعہ
سے ہر ایک باب رجسٹر مذکور میں جلدی کے ساتھ
دیکھا جاسکے۔

خانہ پُری رجسٹر کا فرضی نمونہ | دفعہ ۳۴۔ نشان سلسلہ

ہر ایک باب کا جدار ہے گا جیسا کہ ذیل میں بطور نمونہ
دیکھا یا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۸) باب رخصت

۱	رخصت خانگی علیم الدین تحصیلہ اراید لالہ	۱۳۰۴ ہجری
۲	رخصت اتفاقی ہسپتال دہلی دہلی	۲۲
۳	رخصت بیماری عباد اللہ اہلکار دہلی	۳۳
۴	رخصت خامنہ زین راو محاسب دہلی	=

بعد ازیں کہ دفتر دار نے مثل مرتب شدہ کو اس رجسٹر کے باب متعلقہ میں درج کر دیا تو اس کا فرض ہے کہ رجسٹر کے نشان مندرجہ خانہ (۱) کو فہرست مثل کے عنوان میں بجائے اول قائم کرے اس طرح کہ باب کا نشان نیچے رہے اور سلسلہ کا نشان اوپر جیسا کہ مثل نمبر (۳) مندرجہ نمونہ بالا کے لئے (۴) رجسٹر کے خانہ (۳) کی تالیخ فہرست کے خانہ (۲) مندرجہ عنوان میں قائم کرنا چاہیے۔ اس کے بعد اس مثل تیار شدہ کو ایک طباق میں کھنا

چاہیے جس کی صراحت ذیل میں کی گئی ہے۔

طبلق کی تعریف اور نمونہ | دفعہ ۲۵ طبلق اوس قیدک

یا کمر بند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصہ ہاے الف اور ب دونوں کی جدا جدا نئیون کو سنبھالے رہے اس کا نمونہ حسب ذیل ہے اور اوس کے متعدد قطعات چپے ہوئے ہر ایک دفتر دار کو تفویض کئے جاوین۔

نمونہ نمبر (۹) طبلق امثلہ متعلقہ حسینہ (دفتر) باب ۳۱۱ م ۳۱۱

نشان	نشان مثلبنہ	خلاصہ مقدمہ	تایخ رجوع
۱	۲	۳	۴
۱	$\frac{۲}{۳}$	خصت خاص نارین راؤ محاسب دفتر ہذا	۳۱ مہر ۱۳۱۱ھ

واضح ہو کہ طبلق کے خانہ (۱) میں وہ نشان لکھا جاوے گا جو بستہ امثلہ پر لکھا جاتا ہے یعنی اگر باب خصیت میں (۲۰۰)

امثلہ مرتب ہو جاوین۔ اور فی بستہ (۵۰) مثل سے زیادہ رکھی نہ جاوین تو ظاہر ہے کہ باب رخصت کے متعلق دو بستے ہوں گے اور جس بستے میں مثل نشان ۴۶ رہے گی اوس پر نشان بستہ (۱) درج ہوگا۔

یادداشت برآمدی مثل کے متعلق | دفعہ ۴۶ بعد ازینکہ مثل

تیار شدہ پر دفتر دار نے طبلق بھی لگا دی۔ اور طبلق کی خانہ پری کر دی تو اول اوس کا کام یہ ہوگا کہ رجستر علاقہ کہستانی موصولہ کے خانہ (۶) میں یا رجستر مشرق کہستانی موصولہ کے خانہ (۸) میں جو نشان مثل سے متعلق ہے یہ نشان مثل کا قائم کرے اور اوس کے بعد مثل کو طبلق میں سے جدا کر کے طبلق میں ایک یادداشت حسب نمونہ مندرجہ ذیل رکھ دیوے۔

ان یادداشتوں کے بھی متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک دفتر دار کے پاس رہنے چاہئیں۔

نمونہ نمبر (۱۰) یادداشت متعلقہ مثل متدارہ

نشان مثل	تاریخ برآمد مثل	نام حاکم جس کے اجلاس میں پیش کیے گئے مثل	مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۴ بعد ازین کہ حسب ہدایات بالا عمل ہو و قرداد کا فرض ہے کہ امثلہ قابل تجویز کی لمبلق میں یادداشت متذکرہ دفعہ (۴۶) رکبہ کر بستہ امثلہ میں رکبہ چھوڑے اور مثل کو رجسٹر داد و ستد میں کہتاؤنی کرنے کے بعد جس کا نمونہ دفعہ ذیل میں بیان ہوا ہے بغرض تجویز و حکم۔ حاکم متعلقہ کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔ بعد ازانکہ مثل مذکور رجسٹر داد و ستد میں کہتاؤنی کہ دی جاوے گی رجسٹر مذکور کے خانہ (۱) کا نشان اوس کاغذ کے ایک

گوشتے پر لکھد یا جاوے گا جس کے ساتھ مثل پیش ہو رہی ہے
رجسٹر داد و ستد کی تعریف اور نمونہ | دفعہ ۲۸ رجسٹر داد و ستد

اوس رجسٹر کا نام ہے جس میں اون کا غذات کی رسید
لی جاتی ہے۔ یا صرف داخلہ لکھا جاتا ہے جو صیغہ متعلقہ
باہر جاتے ہیں اعم ازین کہ وہ کسی دوسرے صیغے میں
منتقل ہوں یا حاکم کے ملاحظہ میں بغرض تجویز پیش ہوں جن
حکام کے اجلاس میں اہلکاران پیشی امثلہ تجویز طلب
کے لینے اور پیش کرنے کے لئے مقرر ہیں اون سے ایسے
کا غذات کی رسید اسی رجسٹر پر لی جاوے گی اور جو
حکام خود اپنی ذات سے امثلہ لیتے ہیں اور خود اپنے
افس بکس میں رکھ لیتے ہیں۔ اور بعد تحریر حکم خود اہلکار
متعلقہ کو واپس دیتے ہیں۔ اون کے متعلق دفتر دار کو اپنے
رجسٹر داد و ستد میں صرف داخلہ کا لکھ لینا کافی
ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۱) رجسٹر دا دوست صیفہ (دفتر) بابہ سلمہ

نشان سلسلہ	تاریخ تصدیق ایوان عالی	نشان مثل جو پیش کیا گیا	جس کا غنڈ کے ستائش ہوئی اس کا نشان و تاریخ و نام			منحصر عن	۱	۲	۳
			نشان	تاریخ	نام و قلم				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

اس رجسٹر کو بعض دفاتر میں دست و رقی سے بھی
موسوم کرتے ہیں اور بعض دفاتر میں یہ رجسٹر رسید
بہی سے موسوم ہے۔

دفعہ ۴۹ دفتر دار کا فرض

ہے کہ جو امثلہ بغرض تجویز حاکم کے روبرو پیش کرے
اون کی فہرستوں کو مکمل رکھے۔ کسی وقت کوئی کاغذ
مثل میں شریک نہ ہو جب تک کہ اوسکو فہرست میں درج نہ کیا جاوے
دفعہ ۵۰ کاغذ تجویز طلب ہمیشہ بالائے فہرست مثل

الپن سے لگایا جاوے باستثناء اس ابتدائی موصولہ کے جس کی مثل پہلے پہل مرتب ہوئی ہے جسپر فہرست ماگ دی جاوے گی۔

دفعہ ۵۱۔ دفتر دار کا فرض ہے کہ جس روز اوس کو صیفۂ موصولہ سے کاغذ ملا ہے زیادہ سے زیادہ اوس کے دوسرے روز کاغذ مذکور تجویز کے لئے حسب ہدایات تذکرہ بالا حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔

دفعہ ۵۲۔ اوس موصولہ پر جو
 بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے

صیفۂ موصولہ ہی سے نشان مثل لکھ دیا جاتا ہے دفتر دار کا فرض اسی قدر ہے کہ مثل مذکور کو بستہ ہائے متدائرہ سے برآمد کرے۔ اگر باتفاق مثل مذکور دفتر متدائرہ میں اوس کی جگہ پر موجود نہ ہو تو یادداشت متذکرہ دفعہ ۴۶ سے جو بجائے مثل موجود رہے گی دفتر دار کو معلوم

ہو سکے گا۔ کہ

(۱) مثل مذکور کس ضرورت سے برآمد کی گئی ہے۔

(۲)۔ یا بستہ منجملہ میں رکھی گئی ہے۔

(۳) اگر مثل مذکور کی جگہ پر طبق یا یادداشت دونوں

نہ ملیں تو معلوم کرنا چاہیے کہ مثل مذکور محافظی میں داخل

ہو چکی ہے جس کا اطمینان رجسٹر نمبر (۶) کے خانہ (۸)

و (۹) سے ہو سکے گا۔

بصورت اول کتاب دادوستد متذکرہ دفعہ ۴۸ سے

اس بات کا اطمینان ہو سکے گا کہ مثل مذکور بستہ متذکرہ

دفعہ ۴۳ شمولی میں ہے۔ یا اور کسی صیغہ میں۔ یا کسی

حاکم کے اجلاس میں۔ اگر کسی اور صیغہ میں دی گئی ہے

تو بحوالہ رسید مندرجہ کتاب دادوستد اوس کو واپس

لے کر تجویز موصولہ کی غرض سے پیش کر دینا چاہیے۔

اگر بستہ شمولی میں ہے تو اوس کا وہ کاغذ جو بغرض

اجرائی صیغہ مجار یہ مین دیا گیا ہے صیغہ مذکور سے
 لے کر مثل مکمل کر کے موصولہ تجویز طلب کے ساتھ
 حاکم کے اجلاس پر پیش کرنا چاہیے۔ اگر مثل مذکور
 حاکم ہی کے اجلاس پر پیش ہو چکی ہے تو دفتر دار کا
 فرض ہے کہ موصولہ تجویز طلب کا داخلہ کتاب داد
 ستد مین لکھنے کے بعد موصولہ مذکور کو خود لیجاوے
 اور باطلاع حاکم مثل متعلقہ کی فہرست پر الپن
 سے لگا دیوے۔

موصولہ پیش کرتے وقت اوپر یادداشت کا لکھنا | **دفعہ ۵۳** دفتر دار کا فرض
 ہے کہ موصولہ بغرض تجویز حاکم کے اجلاس پر پیش کرتے
 وقت اوپر تاریخ موصولہ کی ذیل مین اپنے دستخط و
 بصراحت تاریخ یہ یادداشت لکھ دیوے کہ آج یہ کاغذ
 مع مثل پیش کیا جا رہا ہے۔ لیکن اگر کسی موصولہ پر موصولہ
 کھولنے کے وقت ہی حاکم نے تجویز قابل اجرائی

لکھدی ہے تو ایسا موصولہ مثل کے ساتھ مکرر پیش کیا جاوے گا
بلکہ تجویز کے مطابق حسب ہدایات دفات (۵۸ لغایت ۶۴) عمل ہوگا۔

موصولہ کی تجویز اور واپسی | دفعہ ۵۴ مجوز کو اس امر کی پابندی

لازم ہے کہ وہ کسی ایسے کاغذ مفرد کو صیفہ سے پیش
ہونا پسند نہ کرے جس کی مثل نہ بنی ہو یعنی کیسا ہی
ضروری مقدمہ کیون نہ ہو۔ لیکن دفتر دار کا فرض ہوگا
کہ وہ یا اس کو مثل سابق کے ساتھ بغرض تجویز پیش
کرے یا اگر ابتدائی کاغذ ہے تو اس کی نئی مثل مرتب
کرے۔ بہر حال موصولہ پیش شدہ ایسا ہونا چاہیے جس کے
ایک گوشہ پر نشان مثل پڑ چکا ہو۔ اگرچہ بعض حکام کسی
ایسے مقدمہ میں جس کے واقعات او نہیں یاد ہیں بلا ملاحظہ
مثل بھی صرف موصولہ پر تجویز لکھ سکیں گے۔ او
موصولہ کہولنے اور ملاحظہ کرنے کے وقت ہی ایسے

بعض تجاویز لکھ دیئے جاتے ہیں۔ لیکن جب دفتر دار کے ذریعہ سے کوئی کاغذ بغرض تجویز پیش ہو تو اس کی نسبت ہدایات بالا کی پابندی ضرور ہوگی اگر ایسا نہ ہوگا تو دفتر کی تہذیب میں خلل واقع ہوگا

دفعہ ۵۵ تجویزین موصولہ کو ہمیشہ یہ امر ملحوظ رہے گا کہ تجویز طلب موصولہ بعد تجویز جلد تر صیفہ میں واپس کر دیا جاوے۔ تاکہ حکم کی تعمیل عجلت کے ساتھ ہو سکے۔

تجویز موصولہ کی تعمیل کے متعلق | **دفعہ ۵۶** جس وقت مجوز کے

پاس سے موصولہ بعد تجویز دفتر دار کے پاس واپس ہوگا تو تجویز مذکور مستدرجہ ذیل اقسام سے ایک قسم کی ہوگی۔

الف ایک پُرتِ مُعین کے بعد پیش ہونیکا حکم۔

ب کسی اور مثل کے ساتھ پیش ہونے کا حکم۔ یا ہی

حساب کے تفتیح وغیرہ کے بعد لانے کا حکم۔

ج شاملِ مثل کا حکم۔

د کاتب موصولہ کو جواب۔ یا کسی دوسرے
دفتر کے نام کوئی مراسلت۔

ہر ایک تجویز کی اجرائی مندرجہ ذیل ہدایات کے مطابق
عمل میں آنی چاہیے۔

دفعہ ۵ واپسی مثل کے بعد دفتر دار کا کام پہلے
یہ ہوگا کہ کتابِ داد و ستد میں اوس مثل کی واپسی
بصراحت تاریخ خانہ (۹) میں درج کرے۔ ہر ایک
مثل واپس شدہ کا پتہ کتابِ داد و ستد میں اوس
نشان کے ذریعہ سے فوراً مل سکے گا جو مراسلہ پیش شدہ
کے ایک گوشہ پر رجسٹر مذکور کے خانہ (۱) سے
پیش کرتے وقت لکھا گیا ہے۔ جس کی ہدایت دفعہ ۴
میں ہوئی ہے۔

تعمیل تجویز حکم الف کے متعلق | دفعہ ۵۸ موصولہ واپس
 شدہ پر اگر تجویز (الف) ہے تو اس کو تاریخ پیشی کے رجسٹر
 میں اوسی تاریخ میں درج کرنا چاہیے۔ جس تاریخ میں پیش
 کرنے کا حکم ہے۔ یہ رجسٹر ہر ایک دفتر دار کے پاس
 رہنا چاہیے۔ جس میں وقت احکام کی یادداشت وقت
 بوقت لکھی جائے گی۔ اس رجسٹر کا نمونہ حسب
 ذیل رہے گا۔

نمونہ نمبر (۱۲) رجسٹر تاریخ پیشی متعلقہ صیفہ (۱) دفتر (۲) بابت ۱۳۰۵

تاریخ بقید الہی و ہلالی			خلاصہ مقدمہ	شکل	کیفیت تبدیل تاریخ
۱	۲	۳			

یہ نمونہ رجسٹر کے عنوان پر لگایا جاوے گا اور ہر ایک صفحہ رجسٹر کا ایک تاریخ کے لئے چھوڑا جاوے گا۔ یعنی یہ رجسٹر مثل تقویم کے سال تمام کی تاریخوں سے مکمل رہیگا جس میں (۳۶۰) صفحے ہون گے جن تاریخوں میں سرکاری تعطیلات ہیں اور صفحات میں سرخی ہے اشارہ کر دیا جائیگا۔ دفتر دار کا فرض ہے کہ ہمیشہ ہر روز اول وقت ایک دفعہ اس رجسٹر کو دیکھا کرے تاکہ جس وقت جو مثل پیش کرنے کے قابل ہے اول وقت پیش ہو جاسکے۔

دفعہ ۵۹ بعد ازین کہ مثل واپس شدہ اس رجسٹر میں درج کر دی گئی۔ بستہ امثلہ میں اوسی نشان پر رکھ دی جاوے گی جس نشان سے نکالی گئی ہے اور جو یاد داشت کہ بعض مثل طبلق میں رکھ دی گئی تھی وہ نکال لی جاوے گی۔ تاریخ مقررہ پر اس مثل کو

اوسے طے کرنا اور نہیں تمام ہدایات کی پابندی کے تحت
مکڑ پر پیش کرنا ہو گا جس قدر ہدایات کہ اوپر بیان
ہو چکے ہیں۔ موصو لہ منسلکہ تاریخ مذکور تک اوسے
طرح بالا سے مثل منسلک رہے گا جس طرح پیش کرتے
وقت منسلک تھا۔

تعمیل حکم ب کے متعلق | **دفعہ ۶۰** اگر کاغذ واپس شدہ

پر یہ حکم ہو کہ اوس کو کسی اور کاغذ یا مثل یا کسی حساب
کی تنفیص وغیرہ کے بعد پیش کیا جاوے تو فوراً اوس کی
تعمیل ہونی چاہیے۔ اگر تنفیص کسی دوسرے اہلکار
سے متعلق ہے اور اوس کے لئے کچھ عرصہ کی ضرورت
ہے تو دفتر دار کا کام ہو گا کہ وہ رجسٹر داد و ستد میں
واپسی کی شرح لکھ کر تاریخ واپسی میں مکڑ درج
رجسٹر کرے۔ اور باخذ رسید کاغذ یا مثل مذکور
اوس اہل کار کے سپرد کرے جس کے متعلق تنفیص کا

کام ہے۔ اور مجبّر واپسی و تکمیل تنقیح بدرج حسب
داد و ستد حاکم کے اجلاس پر پیش کر دیوے۔
حاصل یہ ہے کہ ہر وہ ملہ بین کاغذات یا اشلہ کی نقل
و حرکت او نہیں تلام پابندیوں کے ساتھ ہوگی جنکی صحت
اوپر ہو چکی ہے۔

تعمیل تجویز حکم ج کے متعلق دفعہ ۶۱ موصولہ پیش شدہ

اگر شامل مثل رہنے کا حکم لکھا گیا ہے تو بعد از آن کہ
واپسی کے متعلق رجسٹر داد و ستد میں حسب ہدایات
مندرجہ دفعہ (۵۷) داخلہ لکھ لیا جاوے۔ دفتر دار کا
فرغ ہو گا کہ ایک نظر اس مثل کی کارروائی پر ڈالے
یعنی اگر اس موصولہ کے وصول کے بعد مثل کی کارروائی
مکمل ہو چکی ہو تو بعد از آن کہ موصولہ مذکور فہرست
میں درج اور مثل کی نہی متعلقہ میں ٹما کہ یا جاے
مثل مذکور بستہ متدائرہ میں نہ رکھی جاوے گی

بلکہ ایک جدا بستہ میں رکھی جاوے گی جو مکملہ مثلہ کے لئے ہر ایک صیغہ میں مرتب رہے گا۔
 مثلہ مکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض دفعات ۱۱۴ و ۱۱۵ میں آگے بیان ہوں گے۔ واضح ہو کہ بستہ متدارہ میں اوس مثل کی جگہ جو یادداشت کہ مثل کے پیش کرتے وقت طہلق میں رکھی گئی ہے وہ یادداشت بدستور اوس مقام پر رہے گی۔

تعمیل تجویز حکم د کے متعلق | دفعہ ۶۲ اگر موصولہ تجویز شدہ پر تجویز د ورج ہو تو بعد از آن کہ رجسٹرار دوستد میں واپسی لکھ لی جاوے۔ دفتر دار کا فرض ہے کہ وہ تجویز کے مطابق مسودہ مرتب کرے۔ اور اگر تجویز مذکور مسودہ کے طرز پر ہو جس کے جداگانہ مسودہ کی ضرورت نہ ہو تو فوراً عبیضہ تیار کر لینا چاہیے۔ اگر مسودہ جداگانہ لکھا جاوے تو لزوماً اوپر

مثل کا نشان ثبت کرنا چاہیے۔ تاکہ رجسٹر مجاریہ
نشان مثل سے مُعَرَّرا اور ناقص نہ رہ جاوے۔
مسودہ جداگانہ اور مبیضہ جوابی جس کا جداگانہ مسودہ
ضرور نہیں۔ دونوں کے نمونے ذیل میں مندرج
ہیں۔ بعد ازاں کہ مسودہ یا مبیضہ تیار ہو۔
صیغہ دار کا فرض ہے کہ اوس کی ترتیب کے متعلق
اطمینان حاصل کر کے اوس پر اپنی تنقیح کرے
صیغہ دار کا فرض ہے کہ کسی مبیضہ پر اوس وقت
تک تنقیح نہ کرے جب تک کہ اوس پر قراوت
اور سماعت کی علامت بصراحت نام قاری و
سامع نہ ہو۔ مقابلہ کے بعد بھی صیغہ دار کو
صحیح مبیضہ پر اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہیے

نمونہ مسودہ مراسلہ نمبر (۱۳)

مراسلہ دفتر () واقع مہ ماہ الہی سہ
 نشان مجاریہ م م ماہ سہ
 () نشان مثل ()

مستند مسودہ
 منجانب (نام) (عہدہ)
 خدمت (نام) (عہدہ)

بجواب مراسلہ آند دفتر نشان () بمقدمہ مندرجہ عنوان
 نگارش ہے کہ

دستخط محرر مسودہ بصراحت تالیخ

()

نمونہ مبیضہ جوابی نمبر (۱۳)

سن
ماہ الہی

واقع

() مراسلہ دقرا

سن

م ماہ

نشان مجاریہ

()

()

() () منجانب

() () خدمت

صراحت مقدمہ

تاریخ موصولہ

نشان موصولہ

لکھا رہا ہے۔ کہ

()

مسودہ اور مبیضہ پیش کرنے کے احکام | دفعہ ۶۳ مسودہ اور

مبیضہ کے ساتھ سالم مثل منسلک نہ ہے گی بلکہ صرف وہ مراسلہ منسلک رہیگا جس پر تجویزی حکم لکھا گیا ہے جس کے مطابق مسودہ مرتب ہوا ہے۔ اور جب تک مسودہ اور مبیضہ مرتب ہو کر اجرائی عمل میں نہ آوے مثل متعلقہ کو ذقردار ایک ایسے بستہ میں محفوظ رکھے گا جس کو خاص کر ایسی مشلون کے لئے بستہ شمولی کے نام سے موسوم کیا گیا ہو۔

دفعہ ۶۴ ذقردار کو مسودہ مرتب کرنے کے بعد حکم مندرجہ موصولہ پر بصراحت تاریخ و ماہ لکھ دینا چاہیے کہ مسودہ لکھا گیا۔ علیٰ ہذا مبیضہ کے لکھے جانے کے بعد بھی مسودہ پر یہ اشارہ کر دینا چاہیے کہ مبیضہ لکھا گیا۔ ورنہ اجرائی مکڑ کا اندیشہ ہے۔

دفعہ ۶۵ جس رفر تجویزی موصولہ صیفہ میں واپس

ہوا ہے۔ حتی الوسع اسی روز اور زیادہ سے زیادہ
 اوس کے دوسرے روز مسودہ لکھنا چاہیے۔ اور مسودہ
 کو بعد تنقیح صیغہ دار حکم کے ساتھ دستخط کی غرض سے حاکم
 مجاز کے پاس پیش کر دینا چاہیے۔ بعد ازاں کہ مسودہ پر دستخط
 ہو جاوین فوراً مبیضہ تیار ہوگا۔ اور حاکم متعلقہ کی دستخط اور
 محکمہ کی مہر ہونے کے بعد اجرائی کی غرض سے صیغہ
 اجرائی میں دے دیا جاوے گا۔ مبیضہ اور مسودہ پر
 حاکم کے دستخط ہون گے۔ اگر دفتردار کو دست بست
 لینے کا اتفاق ہو تو رجسٹرا دوستد میں کہتاؤنی
 کی ضرورت نہ ہوگی۔ ورنہ ہر وہلہ میں ضرور ہوگا
 کہ رجسٹرا دوستد میں داخلہ رکھا جاوے اور بعد
 واپسی واپسی لکھی جاوے۔

دفترداروں کے کام کا اندازہ | دفعہ ۶۶ اس موقع پر معلوم

کرنا چاہیے کہ جس قدر کام دفتردار کے متعلق بیان

ہوے ہیں وہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) موصولہ کا لینا۔

(۲) نئی مثل بنانا۔ یا مثل سابق برآمد کرنا۔

(۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا۔

(۴) بعد حکم مسودہ لکھنا۔

(۵) مبیضہ لکھنا۔

(۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ اور مکملہ مشلون کو

داخل دفتر کرنا۔ یہ کام دفعاتِ آئندہ

میں بیان ہوگا۔

مندرجہ بالا اقسام کاربالاتر بالاجمال ہیں۔ ہر ایک کام کے

متعلق تفصیلی ہدایات دفعاتِ ماضیہ و آئندہ سے

معلوم ہو سکتے ہیں۔ پس اس موقع پر یہ سوال پیدا

ہوتا ہے کہ ایک دفتر دار اس قدر کاموں کا محمل

ہو سکتا ہے۔ یا نہیں۔ اس کا جواب یہ ہے کہ نہیں۔

اسی لئے تجربہ سے دستہ داری کا انتظام دو طریق پر قرار پایا ہے۔

(الف) یہ کہ ہر ایک صیغہ میں ایک اہلکار یا بصورت از دیاد کار دو یا تین اہل کار صرف کار ہاے (۱ و ۲ و ۳ و ۶) کے لئے مقرر کئے جاوین۔ اور کار نمبر (۴) کے لئے ایک خاص اہل کار مقرر ہو۔ اور نمبر (۵) بھی ایک اہل کار خاص سے متعلق کیا جاوے یا نمبر (۴) و (۵) کو ایک شخص کے تفویض کیا جاوے۔

(ب) تمام کام نمبر (۱) سے (۶) تک ایک ہی اہل کار کے متعلق کئے جاوین۔ لیکن ابواب صیغہ سے جن کی صراحت دفعہ (۳۱) میں ہوئی ہے چند چند ابواب ایک ایک اہل کار سے متعلق کر دیئے جاوین۔

گویا وہ اہل کار اون ابواب کا دقردار رہے۔ اور اُن ابواب کے متعلق کل کام اپنی ہی ذات سے کرے۔

صورت (ب) کو (الف) پر ترجیح ہے جس میں ہر ایک کام کی ذمہ داریوں کی تقسیم عمدہ طور پر ہو سکتی ہے۔
دفعہ ۶۷ بعد ازین کہ بیٹھے حاکم کی دستخط اور
 مہر کے بعد تیار ہو جاوین۔ دفتر دار متعلقہ کا فرض
 ہے کہ او کو کتاب داد و ستد میں درج کر کے باختر رسید
 صیفہ دار مجاریہ کے تفویض کرے۔

دفتر چارم مجاریہ کے متعلق

مجاریہ کی تعریف | **دفعہ ۶۸** مجاریہ دفتری اصطلاح میں
 اوس کاغذ کا نام ہے۔ جو دوسرے دفتر کے نام جاری
 ہوتا ہے۔ یہی کاغذ دفتر مکتوب الیہ میں موصو کہ
 موسوم ہوتا ہے۔

دفعہ ۶۹ صیفہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ جب فرداً
 اپنے صیفہ کے بیٹھے بغرض اجرائی مسودوں کے ساتھ
 صیفہ مجاریہ کے حوالہ کرنا چاہے تو بلا تاؤل رسید دیکر

لے لیوے۔ لیکن اون بیضون کے لینے سے انکار جائز ہے جن کے مسودون پر نشانِ مثل ثبت نہ ہو۔
دفعہ ۱۷ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ بیضہ ہاے مذکور کو علاقہ وار جدا جدا حصّوں پر تقسیم کرے یعنی جس قدر مجاریہ کے رجسٹر علاقہ وار مرتب ہیں اون کے لحاظ سے ہر ایک رجسٹر میں اوس کے متعلقہ بیضے کہتا دنی کرے۔

مجاریوں کے رجسٹر اور اونکے نمونے | **دفعہ ۱۸** مجاریہ کے رجسٹر

کی بھی دو قسم ہیں۔

(۱) مجاریہ علاقہ۔

(۲) مجاریہ متفرق۔ جیسا کہ دفعہ (۲۵) میں موصولہ

کے متعلق بیان ہوا ہے۔

نمونہ رجسٹر ہاے ہر دو قسم ذیل میں مندرج

ہیں۔

[illegible]

دفعہ ۷۲۔ مجاریہ فہمايشنامہ ونیم سرکاری حسب
 نمونہ مجاریہ متفرق جداگانہ قائم رہنا مناسب ہے جس
 طرح موصولہ عرض۔ اور مجاریہ گشتیات یا
 مراسلات کلیات بھی بحسب نمونہ مجاریہ نشان علاقہ
 جداگانہ قائم رہنا چاہیے۔ گشتیات اور کلیات کا
 فرق دفعہ (۳۶۳) جلد دوم مجموعہ مال گزاری کے ملاحظہ
 سے معلوم ہو سکتا ہے۔

دفعہ ۷۳۔ مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ رجسٹر مجاریہ
 میں مراسلات قابل اجرا کو مجاریہ علاقہ میں خانہ (۵)
 تک۔ اور مجاریہ متفرق میں خانہ (۶) تک کہتاؤنی کرے
 خانہ ہائے نشان و تاریخ جواب مندرجہ رجسٹر ہائے
 مجاریہ کی خانہ پڑی موصولہ نویس کا کام ہے جیسا کہ دفعہ ۲۹
 میں بیان ہوا ہے۔

دفعہ ۷۴۔ بعد از آن کہ کل مراسلات مجاریہ کی کہتاؤنی

ہو جاوے اور مراسلات پر نشان و تایخ ثبت ہو جاوے
 مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ صرف مراسلات جوابی کے
 نشان و تایخ کو بحوالہ موصولہ محولہ۔ رجسٹر ہائے موصولہ
 کے خانہ جواب میں درج کرے۔ واضح ہو کہ ان خاص
 اغراض اور کاموں کے تعلقات کے لحاظ سے جو مجاریہ کو
 موصولہ کے ساتھ ہیں اہلکاران موصولہ و مجاریہ کی نشست
 ایک دوسرے کے پاس رہنا نہایت ضروری
 امر ہے۔

وعدہ بعد از آن کہ حسب دفعہ بالا عمل ہو مجاریہ
 نویس کا فرض ہے کہ ہر ایک مجاریہ کو انعم ازیکہ مجاریہ متفرق ہو
 یا علاقہ۔ ایک رجسٹر خاص میں مختصر طور پر رکھتاؤنی کرے
 جس میں نشان صدر قائم ہے۔ جس کا نمونہ مختصر ذیل میں
 مندرج ہے۔ یہ نشان صدر بیضہ کے گوشہ پر نشان علاقہ
 یا متفرق کے ساتھ قائم ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۷) رجسٹر نشان صدر متعلقہ دفاتر (باب۴ سہم ۱۷)				
نشان صدر	نشان علاقہ یا متعلق	آریج	نام مکتوب الیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

دفعہ ۷۷ بعد از آن کہ مراسلات مجاریہ ہر دو حسب طریق کے نشانات سے مکمل ہو جاوین۔ مجاریہ نویس کو بقدر تعدد مراسلات مذکور لفافے مرتب کرنا چاہیئے اور ہر ایک لفافہ پر او نہیں مجاریون کے ذریعہ سے امور ذیل کی صراحت کرنا چاہیئے۔

(۱) سرکاری ہے یا نیم سرکاری۔

(۲) نشان علاقہ یا متعلق۔

(۳) نام مکتوب الیہ۔

(۴) نام دفتر جاری کنندہ لفافہ۔

(۵) تعداد ملفوفات -

لفافون کے تیار ہو جانے کے بعد نہایت احتیاط سے اصل مراسلے مع ملفوفات متعلقہ لفافون میں ملفوف کئے جاوین۔ اور لفافے بند کیے جاوین۔ باستثناء اون لفافون کے جن میں کوئی ایسا قابل احتیاط ملفوفہ ہے جس کو دفتر مکتوب الیہ پر دکھلا کے رسید لینا ہے جس کا لفافہ دکھلا ہوا رہے گا۔ وہ ملفوفات جن کا لفافہ دکھلا ہوا رکھا جاوے گا حسب ذیل ہون گے۔ لیکن یہ طریقہ صرف اون مراسلات کے لئے کام میں لایا جاوے گا جو محکمہ جات مستقر کے نام جاری ہوتے ہیں۔ جن کا اجرا ٹپہ پر ہوتا ہے اون کے متعلق ایسے قابل احتیاط ملفوفے منظم دفتر کے روبرو بند کئے جاوین گے۔ اور بعض خاص حالات میں وہ خاص قواعد بھی ملحوظ رہیں گے جو سررشتہ ٹپہ سے جاری ہوئے ہیں۔ مثلاً ٹکٹ بر

ملفوظہ کے بیمہ کے قواعد یا بضروست خاص رجستری کے قواعد کا استعمال۔

وہ ملفوفے جن کی احتیاط حسبِ صراحتِ بالا کی جاوے گی

(۱) کوئی دستاویز۔

(۲) نوٹ یا بانڈ وغیرہ۔

(۳) گنٹ۔

(۴) سالم مشل۔

(۵) بعض خاص کاغذات قابلِ احتیاط۔

(۶) اور بھی جس قدر ملفوفے جن کی نسبت احتیاط کا

حکم حاکم دفتر نے دیا ہو۔

دفعہ ۷۔ مندرجہ بالا کل کارروائی کے بعد

لفافوں کی کھتاؤنی ٹیپ بھی مین کی جاوے گی جس کا نمونہ

ذیل ہوگا۔ اور مجاریہ تقسیم اور روانگی کے لئے چپراسیان

متعلقہ کے سپرد کیا جاوے گا۔

نومبر نمبر (۱۸) ٹپہ بھی متعلقہ دفتر (بابتہ سہم سٹ)							
تاریخ	نشان سلسلہ	نشان لفافہ	تعداد ملفوظات	نام مکتوب الیہ	تاجرا سی حامل لفافہ	رسید گیرندہ لفافہ	کفایت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۷ صیغہ دار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافون کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجہ رسید بھی سے اطمینان حاصل کرے۔ اور ختم تاریخ پر بھی مین اپنے دستخط سے تصدیق کر دیوے کہ کل اجرائی مکمل ہو چکی۔

دفعہ ۹ بعد اس اطمینان کے ایک روز کے مجاریہ کی بابت دوسرے روز مسودات کو دفتر داران متعلقہ کے سپرد کر کے مجاریہ کے خانہ رسید مین اون کی رسید

حاصل کر لینا چاہیے۔

دفعہ ۸۰۔ دفتر دارانِ صیغہ کا فرض ہے کہ مجاریہ ہاے جاری شدہ کو صیغہ مجاریہ سے حاصل کرنے کے بعد اول اونکا مقابلہ رجسٹر داد و ستد سے کر لیون کہ جس قدر بیٹھے صیغہ مجاریہ مین دیے گئے آیا سب کے سب جاری ہو چکے۔ بعد ازاں اونکو اگر موصولہ ہے تو سلسلہ تاریخ موصولہ کے لحاظ سے۔ اور اگر مجاریہ ہے تو سلسلہ تاریخ مجاریہ کے لحاظ سے اون کی مثلون مین شامل کر دیون۔ جو بستہ شمولی مین مجاریون کے انتظار مین محفوظ ہین۔ اور تکمیل فہرست کے بعد امثلہ مذکور پر غور کریں کہ آیا کارروائی مکمل ہو چکی ہے یا باقی ہے۔ بصورتِ اول اوس مثل کو بستہ مکمل مین رکھ دیون جو اس خاص غرض کے لئے جداگانہ مرتب رہے گا۔ بصورتِ ثانی وہ مثل بستہ ہے

مستازہ کی طبع ہاے متعلقہ میں رکھی جا کر وہ یادداشت طبع سے جدا کر لی جاوے گی جو برآمدی مثل کے وقت رکھی گئی تھی۔

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

صیغہ حساب و فینانس کی تعریف و کام | دفعہ ۸ صیغہ حساب و

فینانس اس صیغہ کا نام ہے جس میں دفتر کی کل حسابی کارروائی ہوتی ہے۔ اس صیغہ سے افشاء کی اس قدر کارروائی بھی متعلق ہوتی ہے جس کا تعلق معاملات حساب و فینانس سے ہو۔ جیسے۔

(۱) منظوریات رقوم کی مراسلت۔

(۲) تقررات و موقوفی کی مراسلت۔

(۳) رخصت کی کارروائی۔

(۴) تبدیلی کی کارروائی۔

(۵) ترتیب حسابات کی کارروائی وغیرہ وغیرہ۔

مندرجہ بالا ابواب - گویا مثل بندہ صیفہ حساب و فینانس کے ابواب ہیں -

دفعہ ۱۲ اس صیفہ کے دفتر دار کا کام بھی وہی ہے جو کہ دفتر سوم میں ضمنی کارروائی انشاء بیان ہوا ہے۔ لیکن اس صیفہ میں ایک کام تنقیح سازی کا دوسرے صیفوں کے مقابل زیادہ ہوتا ہے جس کے لئے محاسب اور نائب محاسب یا تنقیح ساز کے نام سے ایک یا کئی اہل کار بہ نسبت اور صیفوں کے زیادہ درکار ہیں -

فرائض محاسب | دفعہ ۱۳ محاسب کو اس صیفہ کا افسر یعنی صیفہ دار سمجھنا چاہیے۔ محاسب کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے صیفہ حساب و فینانس کی کل حسابی کارروائی کو جو انشاء کے سوا ہے جس کا تعلق دفتر دار سے ہے اپنی مددگارانہ تنقیح ساز پر تفہیم کرے اور ہر ایک پر اونکے ذمگی کام

کی ذمہ داری کو ظاہر کرے تاکہ وہ اپنے اپنے ذمہ کے کام کو ذمہ داری کے ساتھ انجام دیوں۔

دفعہ ۸۴۔ محاسب کا کام ہے کہ اپنے مددگاروں کے تنفیج کئے ہوئے کل کاغذات حسابی کی نسبت اپنا اطمینان حاصل کر کے اپنی دستخط بھی اوست تنفیج پر کرے۔ اُن خاص خاص کاموں کو بھی جن کی تفصیلی تنفیج بروے تقسیم کار محاسب کے ذمہ قرار پائی ہے۔ محاسب کو اپنی ذات سے کرنا چاہیے۔

ذرائع تنفیج سازان ابواب تنفیج | دفعہ ۸۵۔ تنفیج سازوں کے

فرائض اور تنفیج طلب امور ذیل میں مندرج ہیں۔ اور تفصیل مذکور سے یہ مقصود نہیں ہے کہ تنفیج کا انحصار انہیں ابواب پر ہے۔ ہر حاکم محکمہ یا ہر ایک محاسب ابواب تنفیجی کو اپنے اطمینان کے مطابق زیادہ کر سکتا ہے، لیکن ابواب ذیل کی تنفیج کاغذات منظوری طلب کی

۱۔ تنفیج طلب امور کی مکمل صراحت سیاق و کون میں ہے۔

نسبت کم سے کم ہونا چاہیے۔

الف میزان اور ستونی کی تنقیح۔

ب اس امر کی تنقیح کہ جس رسم کی منظور چاہی

جاتی ہے اس کی گنجائش موازنہ میں

ہے یا نہیں۔

ت اس امر کی تنقیح کہ بعض رقوم سند درجہ کا

تنقیح طلب حساباتِ ماہِ گزشتہ یا ہفتہ گزشتہ

یا سہ ماہی۔ یا سال گزشتہ کے حسابات کے

ساتھ (جیسی کہ صورت ہو) مطابق ہیں یا

نہیں (یہ تنقیح بعض خاص خاص حسابات میں

ضرور ہوتی ہے)

ث کاغذ تنقیح طلب بروقت وصول ہوا ہی یا نہیں

ج نمونہ درست ہی یا نہیں۔

ح اگر کاغذ تنقیح طلب کوئی بقایا کا تختہ ہی تو آبرینگی

کی تصدیق ہو چکی ہے یا نہیں۔

خ بقایا خواہ کے ذمہ میں کوئی بقایا سرکار
تو نہیں ہے۔

د تختہ کی ترتیب حسب ہدایات ہوئی ہے یا نہیں

ذ وضعات یا برآیندگی کا عمل حسب قواعد جاریہ
درست ہے یا نہیں۔

س کسرات وغیرہ کی نسبت عمل حسابی درست
ہے یا نہیں۔

سنا رقم منظوری طلب کی منظوری کس محکمہ کی
اقتدار میں ہے۔

س جھڑتی تقرر کا عمل درست ہے یا نہیں۔

ش تختہ پر افسر کے دستخط ہیں یا نہیں۔

ص تصدیقی عبارت لکھی ہے یا نہیں۔

دفعہ ۱۶۱ مندرجہ بالا ابواب ہر ایک کا غنہ تفتیح طلب ہے

تمام متعلق نہیں ہیں بلکہ بلحاظ نوعیت کارہر ایک کاغذ سے جن جن ابواب کا تعلق ہے نوعیت کاغذ حسابی کے لحاظ سے معلوم ہو سکے گا۔ (دیکھو سیاق و کراں) رجسٹری داخلہ تنقیح کے متعلق | دفعہ ۸۷ جن جن حسابی

کاغذات کی تفتیح اس صیغہ سے متعلق ہے اونکے متعلق جن جن حسابات کا تفتیحی داخلہ خاص خاص رجسٹرون میں رکھنا مقصود ہوا اون کے رجسٹر مرتب کر کے اہل کاران متعلقہ کے تفویض اون کی خانہ پُری ہو جانی چاہیئے۔ اُن کے سوا مندرجہ ذیل رجسٹرونز و ماہر ایک دفتر میں مرتب رہنے چاہیئیں۔

رجسٹر تقررات مع نمونہ و طریقہ ترتیب | دفعہ ۸۸ ایک رجسٹر

بحسب نمونہ ذیل اس صیغہ میں قائم رہنا چاہیئے جس میں تقررات کا داخلہ بالالتزام لکھا جاوے گا صرف ان اعمال اور افسروں کے متعلق جو اس دفتر میں ملازم ہیں جس دفتر

مین یہ رجسٹر رکھا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۹) رجسٹر تقررات متعلقہ دفتر (مستعمل)

نشان	نام یا اہل کار	ذمت	ناموار	تاریخ تقررات الی	تاریخ تقررات تبدیل یا مرتے بدلی	نشان	نشان تایید	نام کاتب مراسلہ	نشان	نشان
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	زید	مدکار سب	ماء	سہ ماہ	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
=	صیفہ در	صاف	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
=	صیفہ در	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰

دفعہ ۱۹ اس رجسٹر میں محکمہ کے کل ملازمین کا نام من اولہ لائے آخرہ اوسی طرح درج ہوگا جس طرح برآوردتخواہی میں درج ہوتا ہے۔ اور سلسلہ بھی برآوردہ ہی کا قائم رہے گا۔ لیکن ضرور ہوگا کہ ہر ایک اہل کار کے لئے

ایک ایک صفحہ کتاب کا خالی چوڑا جاوے یعنی ہر ایک ملازم کا نام آغاز صفحہ میں لکھا جاوے اور سالم صفحہ کی جدول اوسی نام کے لئے خالی چوڑ دی جاوے تاکہ وقت بوقت اوس ملازم کے ترقیات کا داخلہ ہی اوسی نام کے ذیل میں درج ہوا کرے۔ یہ رجسٹر سال وار بدلانہ جاوے گا۔

دفعہ ۹۰۔ اس رجسٹر کے خانہ کیفیت میں اون مدارج کی صراحت رہے گی جنکو اوس اہلکار نے مختلف محکموں میں طے کیا ہے۔ ملاحظہ ہو خانہ پری نمونہ جو بطور مثال فرضی طور پر عمل میں آئی ہے۔ جو دفعہ ۸۸ کے ذیل میں ہے رجسٹر خست مع نمونہ و طریقتہ ترتیب

دفعہ ۹۱۔ ایک اور رجسٹر اسی صیغہ میں مرتب رہنا چاہیے جس میں کل ملازمین دفتر کے رخصتون کا داخلہ رہے گا۔ جس کا نمونہ حسب ذیل ہوگا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ ہر اہل کار کی رخصت کا

استحقاق معلوم ہو سکے گا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ حاضری وصول
مرتب ہو سکے گا۔ اور اسی رجسٹر سے وظیفہ کے لئے مدت
ملازمت کا صحیح حساب کیا جاسکے گا۔

نمونہ نمبر (۲۰) رجسٹر خست ملازمین دفتر ()

نشان سلسلہ	نام ملازمین	ابتداء و انتہا رجسٹر	اقسام رجسٹر مع مقدار					نشان	کمیٹی
			خاص	اتفاقی	عمومی	خاص	عمومی		
۱	زید	۲۰ مہر ۱۳۰۰ ۱۰ مہر ۱۳۰۱	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	۱۱	۱۲
۲	علی	۲۰ مہر ۱۳۰۰ ۱۰ مہر ۱۳۰۱	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	۱۱	۱۲
۳	محمد	۲۰ مہر ۱۳۰۰ ۱۰ مہر ۱۳۰۱	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	یک ماہ	۱۱	۱۲

دفعہ ۹۲ اس رجسٹر میں ہر ایک ملازم کے لئے دو دو یا تین
تین ورق خالی چھوڑے جاویں۔ اور جملہ ملازمین کے نام
مسلل اسی طرح لکھے جاویں جس طرح رجسٹر تقررات
میں لکھے جاتے ہیں۔ فرضی طور پر بطور مثال کے جو

خانہ پُرمی کہ نمونہ بالا میں عمل میں آئی ہے اس سے معلوم ہو سکے گا کہ اصلی غایت اس رجسٹر کی کیا ہے۔ یہہ رجسٹر بھی سال وار بدلانا جاوے گا۔

رجسٹر برآورد نمونہ و طریقہ ترتیب | دفعہ ۹۳ یہہ رجسٹر برآورد

ماہواری کے نمونہ کے مطابق مرتب ہوگا۔ جس کو ذیل میں درج کیا گیا ہے۔ اس رجسٹر میں ماہواری برآورد کا مسودہ لکھا جایا کرے گا۔ بعد ترتیب برآورد جو منتخبات برآورد کہ بضرورت ہائے خاص مرتب ہوتے ہیں وہ بھی اسی رجسٹر میں درج ہوں گے۔

ہر مہینہ میں اس رجسٹر کی میزان پر حاکم محکمہ کے دستخط ہوا کریں گے۔ اور مجاریہ برآورد ماہواری کا نشان بھی اسی رجسٹر پر لکھا جاوے گا۔ اور برائت یا اجازت نامہ موصولہ کا نشان بھی اسی رجسٹر میں لکھ لیا جاوے گا۔

نام ہیں بلکہ جس سلسلہ سے تنخواہ تقسیم ہوگی اسی سلسلہ سے اس کی خانہ پُری ہوگی۔

نمونہ نمبر (۲۲) قبض الوصول باہوار دفتر (بابۃ سَم سَم)

تاریخ تقسیم	نشان سلسلہ	نام	ماہوار	حکم	میزان یا کجائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

دفعہ ۹۵ نشان سلسلہ مندرجہ خانہ (۲۱) تاریخ وار بدلا جاوے گا اور خانہ (۶) کی میزان بجسہ روز نامچہ نقدی یعنی کر دہی میں بصیغہ خرج بجواز قبض الوصول لکھی جاوے گی۔

دفعہ ۹۶ تقسیم تنخواہ کے وقت تقسیم کنندہ کا فرض ہے کہ تنخواہ ملازمین کو اسی سلسلہ سے تقسیم کرے جس سلسلہ سے برآوردین اسماء مندرج ہیں۔ لیکن اگر باتفاق کوئی اہل کار موجود نہ ہو یا کسی اور

وجہ سے تنخواہ نہ لے سکے تو اس کی وجہ سے اس کے
 مابعد کی تقسیم ملتوی نہ کی جاوے گی بلکہ برابر تقسیم نمبر ہا
 مابعد جاری رہے گی۔ اور شخص متروکہ کا نام قبض الوصول
 میں اس نمبر پر نہ لکھا جاوے گا۔ بلکہ جس تاریخ
 میں جس نمبر پر وہ ماہوار لیوے گا اسی تاریخ و نمبر پر
 اس کا نام تحریر ہوگا۔

دفعہ ۹۔ اہلکار تقسیم کنندہ ماہوار کا فرض ہے کہ
 قبض الوصول کے خانہ ہائے (۱) لغایت (۴) کی خانہ پرسی ایک نام
 کے متعلق تقسیم کے وقت اول کرے۔ اور بعدہ تنخواہ ادا کرے
 اور ساتھ ہی خانہ (۵) میں رسید حاصل کرے بعد مکمل
 تقسیم آخر وقت قبل اس کے کہ خزانہ بند ہو خانہ (۶)
 میں میزان دی جاوے۔

دفعہ ۹۸۔ بعض وقت بعض اہل کار اپنی ماہوار و جب
 الوصول کو بذریعہ رقعہ طلب کرتے ہیں یا تحریر احوالہ کسی

دوسرے شخص کا دیدیتے ہیں۔ تو ایسی حالت میں تقسیم کنندہ تنخواہ کو اوس تحریر پر اوس وقت تک عمل نہ کرنا چاہیے جب تک کہ افسر محکمہ کا تحریری حکم اوس پر نہ ہو۔ بعد از آن کہ حکم ہو جاوے تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا کہ تحریر مذکور کو قبض الوصول کے ورق پر چسپان کرے اور محول الیہ کی رسید تحریری قبض الوصول کے خانہ (۵) میں حاصل کرے۔ لیکن جس روز اوس کے بعد اصل اہل کار دفتر میں آوے گا اوس کی قلمی رسید بھی خانہ (۵) میں حاصل کر لینا تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا۔

رجسٹر روزنامہ نقدی اور اداسکا نمونہ اور طریقہ ترتیب | دفعہ ۹۹ رجسٹر روزنامہ

نقدی کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اسی رجسٹر کو کر دہی بھی کہتے ہیں۔ یہ وہ رجسٹر ہے جس میں روزانہ ہر ایک رقم کا جمع و منہج تاریخوار مسلسل لکھا جاتا ہے۔

اعم ازینکہ وہ رقم ماموار کی بابت ہو یا صادر یا سوائے
صادر کی بابت وغیرہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کی خانہ پُری کے
تفصیلی احکام خیرینہ فیانس و حساب اور سیاق و دکن میں مفصل
طور پر درج ہوئے ہیں۔

نمونہ نمبر (۲۳) رجسٹر کہی متعلقہ دفتر () بابت سہ م

تاریخ			ابواب جمع خرچ			
ای	بی	روز	۱	۲	۳	۴

رجسٹر کہاتہ و نمونہ و طریقہ ترتیب | **دعا** یہ رجسٹر گویا تفصیل کی
رجسٹر نمبر (۲۳) کی۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے
روز نامچہ نقدی میں جس جس قدر رقوم ایک تاریخ میں
جمع و خرچ ہوتے ہیں او نہیں کی نقل اس رجسٹر میں باب ۱

سیاق دکن اور خزانہ فیانس و حساب میں بیان ہوئے ہیں۔

رجسٹر معارف صادر کا نمونہ اور طریقہ ترتیب | دفعہ ۱۰۲ اس رجسٹر

میں صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہنا چاہیے یعنی ہر مہینے کی ابتدا میں صادر کی کل رقم کا خرچ روز نامہ نقدی میں لکھ کر کل رقم مذکور کو اسی رجسٹر میں جمع کر دینا چاہیے جس کے بعد جس جس قدر رقم وقت بوقت صرف ہوگی وہ اسی رجسٹر میں خرچ لکھی جاوے گی۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۲۵) رجسٹر صادر متعلقہ دفتر () بابت سہ ماہ

باقی برآخراہ	خرچ			جمع		
	بچہ	ابواب	بچہ	بچہ	ابواب	بچہ
۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
				صہ	سلک ماہ گزشتہ	یکم آؤز
				ماہ	صا ماہ آؤز گزشتہ	=
				ماہ	جملہ	

دفعہ ۱۰۳۔ ہر مہینے کی ابتدا میں خانہ (۲) مندرجہ جستر
متذکرہ بالا میں بنام سلک ماہ گزشتہ وہ رقم جمع
کی جاوے گی جو بنام (باقی بر آخراہ) گزشتہ مہینے کی
بابت اسی رجسٹر کے خانہ (۷) میں مندرج رہے گی
اوس کے نیچے صادر ماہ حال کی رقم جمع کی جاوے گی
جس کا ایک مشت خراج روز نامہ نقدی میں حسب ہدایت
مندرجہ دفعہ ماضیہ پڑچکا ہے۔ اور دونوں رقوم کی
میزان دیدی جاوے گی جیسا کہ نمونہ بالا کی خانہ پُری
سے معلوم ہو سکتا ہے اور خانہ ۱۷ (۳) و (۵)
و (۶) میں یہ سلسلہ تواریخ ماہوار سی کل مصارف
وقت بوقت لکھے جاویں گے۔ اور آخر ماہ پر
اون مجموعی مصارف کی میزان دی جاوے گی۔
اور میزان مندرجہ خانہ (۳) سے اس میزان خراج کو
وضع کرنے کے بعد جو رقم باقی رہے گی وہ خانہ (۷)

مین لکھی جاوے گی۔

رجسٹر وصول باقی اشیاء و صا در مع نمونہ و طریقہ ترتیب | دفعہ ۱۰ صا در یا

سوائے صا در سے جو اشیاء کہ از قسم۔ کاغذ۔ قلم۔ روشنائی

الپن۔ فیثہ۔ نوٹ پیپر۔ ریت۔ وغیرہ وغیرہ۔

بغرض کارروائی دفتر خرید کئے جاتے ہیں اور انکے جمع و

خرج کار و زانہ حساب مرتب رہنا چاہیئے تاکہ انبار خا

کی موجودات کو ہر وقت حساب موجودہ سے

مطابقت ہو سکے۔ یہ سامان (دفتری) کے سپرد میگا

لیکن اس کی نگہداشت اور وصول باقی سامان کی

ترتیب کسی مددگار محاسب کی ذمہ دایرین دیجاوگی

رجسٹر نمونہ ذیل اسی خاص مقصد کے لئے وضع کیا گیا

ہے۔ جس سے ہر روز یہ بات معلوم ہو سکتی ہے

کہ کس قدر سامان کی سلک ہے۔

نموده نمبر (۴۶) رجب و صفر الباقی سالان حاصل در معلقه قدر

己

[illegible]

دفعہ ۱۰۵۔ مندرجہ بالا اصول باقی کی ایک مختصر سی رسید
 بھی حسب نمونہ ذیل اسی سامان کے لئے رہنی چاہیئے
 جس میں تقسیم سامان کی رسید وقت بوقت اہل کاران
 دفتر کی دستخط سے لی جاوے گی اور ہر تاریخ کے آخر پر
 اوس کا ایک باب واری گوشوارہ اوس ہی مین لکھا
 جاوے گا اور اوس گوشوارہ سے رجسٹر وصول باقی
 متذکرہ دفعہ ماضیہ کے خانہ لاے چرج روزانہ کی خانہ
 پڑی کی جاوے گی۔

نمونہ نمبر (۲۷) بھی رسید اشیا صادر بابت دفتر (۱) بابت سہ

نمبر	نام اشیا	تعداد	رسید	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

ہر ایک تاریخ کے ذیل مین جو گوشوارہ کہ حسب ہدایات
 بالا مرتب ہوگا وہ خانہ (۵) مین لکھا جاوے گا

جیسا کہ حاشیہ میں	بابت یکم آذر سن ۱۳۱۶
دیکھلایا گیا ہے۔	۱ بستہ جات ۵۰
اس گوشوارہ کی	۲ قلم واسطی ۸
ترتیب اوس اہلکار کا	۳ کاغذ شریقی دودستہ
کام ہے جس اہلکار	۴ پن ۵۰۰
سے حساب سامان	۵ ہولڈر ۴
صادر کا تعلق	۶ ریشم یک تولہ
ہے۔	۷ سرخی - لکھ

اس گوشوارہ کی ضرورت ہر تاریخ میں اس لئے ہر
کہ رسید ہی میں اشیاء کا خرچ بحسب ضرورت
بلا لحاظ ترتیب قسم شے لکھا جاتا ہے۔ اگر ہر ایک
تاریخ میں اوس تاریخ کے کل سامان صرف شدہ کی نسبت
ایسا باب داری گوشوارہ مرتب نہ ہوگا جیسا کہ اوپر
لکھا گیا ہے تو صدر رجسٹر وصول باقی کی خانہ پرسی کے لئے

بہت یاد وقت اور ایک جداگانہ اوارجہ کی ترتیب کی ضرورت لاحق ہوگی
رجستر موجودات ذکر | دفعہ ۱۰۶ | یہ رجستر سامان ذکر کا ہے

جس سے فرنیچر وغیرہ مراد ہے۔ اس رجسٹر سے ہر وقت یہ معلوم ہو سکے گا کہ کون سا مان کس قدر ہے۔ وقت بوقت جس جس قدر سامان خریدا جاوے گا وہ اس رجسٹر میں درج ہوتا جاوے گا۔ نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔

یہ رجسٹر سالانہ بدلانہ جاوے گا

نمونہ نمبر (۲۸) رجسٹر موجودات دفتر ہائے (۱) باب ۱۱

۱	ایک عری	
۲	نعمت	
۳	شہر خیاں	
۴	کریاں	
۵	آفس ٹیبل	
۶	نفاذ	
۷	صندوق انہی	
۸	صندوق ٹن	
۹	صندوق چھوٹی	
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		

دفعہ ۱۰۷ اس رجسٹر کی تاریخ روزانہ لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ جس تاریخ میں نئی خریدی ہوئی ہے اسی تاریخ میں تاریخ کا لکھنا کافی ہے۔ میزان ماہواری کی البتہ ضرورت ہے تاکہ ہر مہینہ پر کل تعداد ہر ایک شے کی معلوم ہو سکے۔

کتاب جرمانہ | دفعہ ۱۰۸ یہ ایک مختصر رجسٹر مرتب ہوگا اس میں وقت بوقت جو جرمانہ کہ عمالِ دفتری پر ہوگا اس کی کہتاؤنی کی جاوے گی۔ اسی رجسٹر سے آخر مہینے پر برآمدین عمل ہوگا۔ جس دفتر دار کے پاس جرمانہ کا حکم حاکم کے اجلاس سے وصول ہو خواہ وہ کسی مثل مقدمہ پر۔ یا اور کسی کا غدیر۔ اس کا فرض ہے کہ اول مجرم کی اطلاع یا بی کی دستخط او سپر لیوے اور ساتھ ہی اس اہل کار کی اطلاعی دستخط حاصل کرے جس کے تفویض یہ رجسٹر ہے۔ اس اہل کار کا فرض

ہے کہ اس رجسٹر میں اوس کی کٹاؤنی کرنے کے بعد اپنی اطلاع یا بی اوس کا غدر پر لکھے۔

نمونہ نمبر (۲۹) رجسٹر برائے دفاتر (۱) باب نمبر ۵

تاریخ	نام آدمی شخص کا جس پر رجسٹر کیا گیا	رجسٹر برائے	نشانات رجسٹر میں وہ کاغذ شامل ہے جس پر رجسٹر کا حکم ہوا ہے	کیفیت اس امر کی کہ کس ہینڈ کی برادر میں عمل ضابطہ ہوا
۱	۲	۳	۴	۵

کتاب الراءے کا نمونہ | دفعہ ۱۰۹ یہ رجسٹر صرف تیار رہیگا۔ اس کی خانہ پری حکام کے قلم سے ہوگی۔ جس عملہ کی نسبت حاکم محکمہ جیسی رائے ظاہر کرنا چاہے گا اس رجسٹر میں اپنے قلم سے ظاہر کرے گا۔ اس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ حاکم محکمہ کے اجلاس پر رہے گا۔

نمونہ نمبر (۳۰) کتاب الراسے متعلقہ دفتر (۱) بابہ سہم سہ			
نمبر	نام حاکم	نام اہلکار	راسے
۱	۲	۳	۴

کتاب حاضری | دفعہ ۱۱۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اس رجسٹر کی خانہ پری جس حد تک حکام دفتر سے متعلق ہے وہ خود حکام مذکور کے قلم سے ہوگی۔ یعنی اہلکار متعلقہ اس رجسٹر کو حاکم کے روبرو پیش کرے گا اور وہ اپنے قلم سے خانہ پری کرے گا۔ باقی عمال کے متعلق اہلکار متعلقہ کا کام ہے کہ خود اپنے قلم سے خانہ پری کرے اس رجسٹر کی تحریر میں ہمیشہ احتیاط کی جاوے کہ محکوک و مشکوک نہ ہونے پاوے۔

رو برو پیش کرے۔ دیر حاضرین کے متعلق منتظم دفتر حکم آخروے سکین گے اور غیر حاضرین کے متعلق افسر مجاز کا حکم آخر اوسی فہرست پر صادر ہوگا۔ (تشیح) دیر حاضر سے مراد وہ شخص ہے جو وقت مقررہ حاضری کے گزرنے کے بعد ایک گھنٹہ کے اندر حاضر نہ ہو۔

غیر حاضر وہ شخص ہے جو کہ حاضر ہی نہ ہو۔

اس فہرست پر غیر حاضرین۔ اور دیر حاضرین کے متعلق جس طرح حکم ہوگا اوس کے مطابق برآورد ماہواری میں عمل کیا جاوے گا۔ اور فہرست پر اہل کا ترتیب کنندہ برآورد لکھ دے گا۔ کہ (برآورد میں عمل کیا گیا) واضح ہو کہ ماہِ حال کے ایام باقیہ مابعد ۲۵ تاریخ کا عمل ماہِ آئندہ کی فہرست میں کرنا چاہیے۔ اس طریقہ سے ہر ایک فہرست سالم مہینہ کے متعلق مرتب ہوگی۔ لیکن اسکی

ابتدا ۲۶۔ ماہ گزشتہ لغایت ۲۵۔ ماہِ حال ہوگی۔

نمونہ نمبر (۳۲) متعلقہ فہرست دیر حاضرین غیر حاضرین و قرا (۱) بابتہ ماہ

نشان سلسلہ	نام اہل کار	ماہوار	خدمت	تقدیر حاضر	تقدیر غایب	خلاصہ مذاکرہ	حکم حاکم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

خزانہ دفتر ۱۲۔ ہر دفتر کی موجودات نقدی کے لئے ایک
لوہے کا صندوق رہنا چاہیے تاکہ موجودات نقدی کا مل
حفاظت کے ساتھ رہے۔ حفاظت خزانہ کے متعلق جواب دہ
حصہ دوم کتاب خزانہ فنانس و حساب میں مندرج ہیں اور
مطابق عمل کرنا چاہیے۔ یہ صندوق ہمیشہ پہرہ کے روپ
رہنا چاہیے۔ جس اہل کار کے تفویض یہ صندوق ہوگا اس کا
نام نقدی کارکن ہے۔

دشتم کارروائی اشلہ مکملہ کے متعلق

محافظ دفتر کی تعریف | **دعۃ ۱۱۱** - محافظ دفتر اس اہلکار کا نام

ہے جو کہ مکملہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے۔ ہر ایک دفتر میں صیغہ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے۔ محافظ دفتر کے دیگر کاروں کی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کار کے اعتبار سے قرار دی جاوے گی۔

اشلہ مکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرض | **دعۃ ۱۱۲** - دفتر دار کا فرض ہے

کہ اشلہ مکملہ کو جو وقت بوقت بستہ مکملہ میں جدا کئے گئے ہیں۔ جب فرصت ملے اقلًا ہفتہ میں ایک بار منتظم دفتر کے روبرو پیش کر کے داخل دفتر کرنے کا حکم حاصل کرے۔

اور ساتھ ہی فہرست کے آخر میں میزانی تعداد درج کر کے

بصراحت تایخ اپنی دستخط کرے۔ اور خانہ ۵۴ و ۵۵

۵۶ و ۵۷ رجسٹر مثل بند کی خانہ پری کر کے مثل مکملہ کو محافظہ

کے سپرد کرے۔ اور مثل بند کے خانہ (۹) میں محافظہ
کی رسید لیوے۔

دفعہ ۱۱۵ جب مثل محافظی کے سپرد ہونے لگے گی تو
اوس وقت اوس کی طبلق بستہ متدائرہ سے جدا
کی جاوے گی۔ اور مثل کے ساتھ محافظی میں دیکھا وگی۔
بستہ متدائرہ میں مثل اور طبلق دونوں کا نہ ہنا اس بات
کی علامت ہے کہ مثل مکمل ہو کر محافظی میں داخل
دفتر ہو چکی۔

دفعہ ۱۱۶ جب دفتر دار نے

محافظہ قمر کا کام مسئلہ مکملہ کے لینے کے متعلق
حب ہدایت مندرجہ دفعات (۱۱۴ و ۱۱۵) مسئلہ مکملہ کو
محافظہ دفتر کے سپرد کرنا چاہا تو محافظہ دفتر کا کام ہے کہ
مثل کے ہر ایک کاغذ کو فہرست تھی الف و ب کے
ساتھ مقابلہ کر کے اطمینان حاصل کرے۔ اور نیز کارروائی
مثل پر بھی ایک سرسری نظر ڈالے کہ آیا درحقیقت

کارروائی مکمل اور مثل لائق داخل قمر ہونیکر ہے یا نہیں۔
بصورت اول مشکبند کے خانہ (۹) میں دفتر دار کو رسید دیکر
مثل مذکور اپنی تحویل میں لے لینا چاہیے۔

رجسٹر محافظی کا نمونہ و طریقہ ترتیب | **دفعہ ۱۱** بعد از آن کہ اشلہ
مکملہ کو محافظ دفتر نے اپنی تحویل میں لے لیا۔ اس کا فریضہ
کہ اون کو رجسٹر محافظی میں کہتا وونی کرے۔ جس کا نمونہ دیل
میں مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۳۳) رجسٹر مرتبہ محافظ خانہ دفتر (۱) بابت ۱۹۰۵									
نشان صدر	نشان ممول بہ محافظی	نشان مشکبند صغیر	نام بابا	نام بیگم	خلاصہ تہہ	نشان جرمہ بالائی	نشان رستہ محافظی	نشان طلعتی اندرون بہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	یکم	۲	رخت	حاجہ فیس	رخت علیم الدین	۲	۷	۴	
۲	=	۵	ادطان	مال	وطن لاوارث	۱۰	۱۳	۶	
			لاوارث		موضع دودنی				

دفعہ ۱۸ طریقہ ترتیب رجسٹر | محافظی کار رجسٹر حاوی ہوگا

کل صیغون اور ابواب پر یعنی ہر ایک صیغہ اور ہر ایک باب کی مثل مکمل ہونے کے بعد اسی ایک رجسٹر میں درج ہوگی جس جس طرح جو جو مثل مکمل ہو کر آتی جاوے خواہ وہ کسی صیغہ کی کیون نہ ہو وہ مسلسل اسی رجسٹر محافظی میں درج ہوتی جاوے گی۔ صیغون کی نوعیت یا ابواب صیغہ کی کوئی رعایت یا سلسلہ ملحوظ نہ رہے گا۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکملہ کو رجسٹر محافظی میں درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانہ (۱) میں مندرج ہے مثلاً صیغہ کے خانہ (۸) میں لکھ دیے۔ اور ساتھ ہی طبع مثل اور فہرست مثل کے عنوان میں بنجائے متعلقہ وہ نشان قائم کرے اور نیز نشان مندرجہ خانہ ۷-۸-۹۔ مندرجہ رجسٹر محافظی کو سرخی سے طبع کے ایک گوشہ پر قائم کر نیچے بعد مثل کو اوسی کمرہ یا الماری

اور بستہ اور طباق میں رکھنا چاہیے جس کا نشان جستر
محافظی میں قائم ہوا ہے۔ اور جس کو محافظ دفتر نے
طباق پر بھی لکھا ہے۔

کمرہ یا الماریوں اور بستوں کی ترتیب | دفعہ ۱۱۹ اگرچہ جستر

محافظی میں بلا لحاظ ترتیب صیغہ و ابواب صیغہ جس کا
طرح مکملہ مثلین آتی جاوین درج جستر ہوتی جاوینگی
لیکن اون کی نگہداشت کے لئے محافظ دفتر کا کام ہے
کہ حسب ہدایات ذیل انتظام کرے۔

الف ہر ایک صیغہ کے مختلف سنین کے لئے
ایک حجرہ یا ایک یا کئی الماریاں بستہ
ضرورت بصراحت سنین۔

ب ہر ایک حجرہ یا الماری میں ابواب صیغہ
کی پابندی۔

ج ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلہ صیغہ

کی رعایت -

الف کا مقصد یہ ہے کہ اگر ایک دفتر میں ۴ صیغہ میں مثلاً

(۱) صیغہ مال -

(۲) صیغہ عدالت -

(۳) صیغہ حساب -

(۴) صیغہ متفرق - تو محافظ دفتر کو ایک ایک الماری

ہر ایک صیغہ کے نام سے قائم کرنا چاہیے اس طرح

کہ اس الماری کا ایک ایک خانہ برعایت سنہ

مخصوص ہونا چاہیے - مثلاً خانہ اول سنہ ۱۳۱۷

اور خانہ دوم سنہ ۱۳۱۸ - اور خانہ سوم سنہ ۱۳۱۹

اور اس الماری پر خوش خط ایک چٹھی لگانا چاہیے

کہ یہ الماری فلان صیغہ کی مکمل مثلون کی بابت ہے

جس میں فلان سنہ سے فلان سنہ تک کا دفتر

ہے - اسی چٹھی میں یہ بھی صراحت رہے کہ اس میں

اس قدر بستے ہیں۔ از نشان سلسلہ فلان تا نشان سلسلہ فلان۔

ب کا یہ مطلب ہے کہ جو الماری کہ ایک صیغہ خاص کے لئے معین کی جاوے اس کے متعدد بستوں سے ایک ایک یا دو دو بستے ہر ایک باب کے لئے معین ہوں۔ مثلاً اس الماری میں جو صیغہ مال کے لئے مشخص ہوئی دس بستے ہوں۔ تو۔

نمبر	۲	باب	اوطان لاوارث کے لئے	یہ کل وہ ابواب
"	۳	باب	سیت سندیان کے لئے	ہیں جو صیغہ
"	۴	باب	مراغہ کے لئے	کی مشابہت میں
"	۵	باب	تجویز ثانی کے لئے	قائم ہیں۔

ج سے یہ مراد ہے کہ ہر ایک بستہ میں سلسلہ نشانات صیغہ کی بھی رعایت رہنی چاہیے یعنی الماری صیغہ مال میں جو بستہ کہ باب (اوطان لاوارث) کے لئے

نمبر ۱ و ۲ کا قائم ہے اوسمیں ظاہر ہے کہ متعدد طباقین ہونگی۔ اون طباقون سے ہر ایک طباق مخصوص ہوگی نشانات خاص کے لئے۔ مثلاً۔

طباق	۱	میں نشان	۱ سے	۵۰ تک
طباق	۲	=	۵۱ سے	۱۰۰ تک
طباق	۳	=	۱۰۱ سے	۱۵۰ تک
طباق	۴	=	۱۵۱ سے	۲۰۰ تک

اور جو امثلہ مکملہ کہ صیفہ مال کے متعلق محاطی میں داخل ہوئے ہیں وہ مندرجہ ذیل نشانات صیفہ کے ہیں۔

۱ - ۲ - ۱۰ - ۲۰ - ۳۵ - ۶۸ - ۱۰۱ - ۱۹۰ -

پس حسب ہدایات متذکرہ بالا امثلہ نشان ۱ و ۲ و ۱۰

۲۰ و ۳۵ - تو طباق اول میں رکھے جاوین گے۔

اور مثل ۶۸ طباق ۲ میں - اور مثل ۱۰۱ طباق ۳ میں -

اور مثل ۱۹۰ طباق ۴ میں -

اس کے بعد اگر مثل نمبر ۶۹ بھی مکمل ہو کر داخل دفتر ہوگی تو طبلق نمبر ۲ میں مثل ۶۸ کے بعد رکھی جاوے گی۔
 علیٰ ہذا جب کہ مثل نمبر ۱۰۳ داخل دفتر ہو تو طبلق نمبر ۳ میں مثل نمبر ۱۰۱ کے بعد رکھی جاوے گی۔

ترتیب دفتر محافطی کا دوسرا طریقہ | دفعہ ۱۲۰ ایک دوسرا

طریقہ ترتیب دفتر محافطی کا یہ ہے۔ کہ رجسٹر نمبر ۳۳ متذکرہ دفعہ ۷۱ کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے ایک ایک مثل بند جدا جدا محافطی میں بھی قائم کیا جاوے اوسے نمونہ سے جو نمونہ کہ مثل بند نمبر ۳۳ کا ہے۔ اس صورت میں محافطی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا قائم ہوگا۔ اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ کے نام کی صراحت ضرور ہوگی۔

لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے۔

اشئہ مفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ | دفعہ ۱۲۱ جب کسی دفتر دار کو

مثل مکملہ کی ضرورت لاحق ہو تو اس کو ایک یادداشت
محافظ دفتر کے نام حسب صراحت ذیل لکھنا چاہیے۔
ہر ایک صیغہ میں اس یادداشت کے متعدد قطعات
مطبوعہ موجود رہنے چاہئیں۔

یادداشت نمونہ نشان (۳۴) واقع ماہ آہی ۱۳۳۵
ارصیغہ () م ۱۳۳۵

بخدمت محافظ دفتر صاحب

مثل صیغہ بذات نشان () باب () جس کی محافظی کا نشان ()
ہے مہربانی سے بھیج دیجیے۔

راقم

دفتر دار صیغہ ()

دفعہ ۱۲۲ یادداشت متذکرہ دفعہ بالا کے پہونچنے پر
محافظ دفتر کا کام ہے کہ نشان محافظی مندرجہ یادداشت کے
حوالہ سے مشابہت محافظی معاینہ کرے اور مشابہت کے خانہ

(۷ و ۸ و ۹) سے الماری اور بستہ اور طبلق کا نمبر معلوم کرے اور اوسے یادداشت پر نمبر کا مذکورہ کی نقل رجسٹر پر سے کر لینے کے بعد مثل مذکور برآمد کرے

رسید ہی محافطی کا نمونہ اور ہدایات | دفعہ ۳۳ بعد از نیکہ مثل

مذکور برآمد ہوا اس کو مندرجہ ذیل رجسٹر میں درج کرنا چاہیئے۔ اور اس رجسٹر کا نشان مندرجہ خانہ (۱) یادداشت مذکور کے گوشہ پر ڈال کر یادداشت مذکور کو مثل کی قید ک اور طبلق و بستہ متعلقہ میں رکھ دینا چاہیئے۔ اور مثل مطلوب کو دفتر دار طالب مثل کے حوالے کر دینا چاہیئے۔ اور دفتر دار کی رسید رجسٹر مندرجہ ذیل کے خانہ (۹) میں حاصل کر لینا چاہیئے۔ یہ کل کارروائی دست بدست بلا کسی واسطہ درمیانی کے ہونی چاہیئے۔

حسب ہدایات مندرجہ دفعہ ۵۰ امڈ کردہ دفتر ہفتم دفتر دار نے کسی مثل منضصلہ پر نشان جدید قائم کرنے کے بعد نشان مذکور کو رجسٹر محافظی کے خانہ کیفیت میں لکھ دیا تو محافظ دفتر کا کام ہو گا کہ نشان مذکور اس یادداشت پر لکھ دے جو کہ مثل مذکور کی جگہ طبع میں برآمدی مثل کے وقت رکھ گئی ہے۔ اور نیز یہ صراحت کر دے کہ یہ مثل اب اس جگہ پر واپس نہ ہوگی۔

گشتیات و احکام کلیات کے متعلق | دفعہ ۲۶ گشتیات و احکام کلیات ہمیشہ طبع کر اگر جاری کئے جاوین گے اور تعداد مطلوبہ سے پچیس کا بیان زیادہ طبع کرائی جاوین گی۔ اور یہ باقی ماندہ کا بیان محافظی میں محفوظ رہین گی۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ ایک ایک کاپی ہر ایک کی دو جدا جدا فائل بکون میں مسلسل چسپان کرے اور ہمیشہ مکمل رکھے۔ جس صیغہ سے ادن فائل بکون کا

مطالبہ ہو باخذر سید صیفہ مذکور میں روانہ کرے
گشتیات اور کلیات کے نشانات کی تعریف
صدر مجموعہ مالگزار سی مطبوعہ ۱۳۱۳ھ فصلی کی دفعہ ۱۰۸۳
میں بیان ہوئی ہے۔

نقل نویسی کے متعلق | دفعہ ۱۲۷۷ھ نقل نویسی کا کام صیفہ
محافظی ہی میں بذیل نگرانی محافظ دفتر رہے گا۔ جس قدر
نقل نویس افسر محکمہ کے حکم سے مقرر ہوں گے وہ محافظ
دفتر کے پاس رہیں گے۔ اور کل نقل نویسون میں ایک
ہو شیار نقل نویس کا انتخاب بحکم منتظم دفتر عمل
میں اگر اس کو چیف نقل نویس کا نام دیا جاوے گا
جس سے رجسٹر ذیل متعلق رہے گا۔ چیف نقل نویس کو
گو یا صیفہ نقل نویسی کا صیفہ دار خیال کرنا چاہیے
اور رجسٹر مندرجہ ذیل کو صیفہ نقل نویسی کا
مثل بند۔

نویزہ نمبر (۱۳۶) رجسٹر نقل نویزی متعلقہ دفتر		ن	
۱	نشان سلا	۲۰	سینٹر
۲	آؤہ خجہ میزین بنی زلی میزین بنی	۱۹	نشان سلا
۳	نام عرضی گرازا	۱۸	نشان سلا
۴	نشان سلا	۱۷	نشان سلا
۵	نشان سلا	۱۶	نشان سلا
۶	نشان سلا	۱۵	نشان سلا
۷	نشان سلا	۱۴	نشان سلا
۸	نشان سلا	۱۳	نشان سلا
۹	نشان سلا	۱۲	نشان سلا
۱۰	نشان سلا	۱۱	نشان سلا
۱۱	نشان سلا	۱۰	نشان سلا
۱۲	نشان سلا	۹	نشان سلا
۱۳	نشان سلا	۸	نشان سلا
۱۴	نشان سلا	۷	نشان سلا
۱۵	نشان سلا	۶	نشان سلا
۱۶	نشان سلا	۵	نشان سلا
۱۷	نشان سلا	۴	نشان سلا
۱۸	نشان سلا	۳	نشان سلا
۱۹	نشان سلا	۲	نشان سلا
۲۰	نشان سلا	۱	نشان سلا

دفعہ ۲۸ چیف نقل نویس مجاز کیا جاوے گا کہ وہ صیغہ موصولہ سے عرائض درخواست نقول کو رسید دیکر حاصل کرے۔ اور رجسٹر بالا کے خانہ ہائے (۱۱) لغایت (۱۰) کی خانہ پری کرے۔ اور اوس عرضی پر ایک فہرست لگا دے اور فہرست پر نشان مندرجہ خانہ (۱۱) رجسٹر مذکور ثبت کرے جس کے بعد محافظ دفتر یا کسی مددگار محافظ کی دستخط سے صیغہ متعلقہ سے وہ کاغذ حاصل کرنا چاہیے جس کی نقل عطا کرنے کا حکم ہوا ہو۔ اس کاغذ کے وصول ہونے کے بعد رجسٹر بالا کے خانہ (۱۱) میں الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہیے اور اوس کی اجرت بحسب نرخ مستردہ رجسٹر مذکور میں درج کرنے کے بعد درخواست دار کو اجرت کے داخل کرنیکا حکم دینا چاہیے۔ درخواست دار نے جس تاریخ اجرت داخل کی ہو اوس کو خانہ (۱۴) رجسٹر بالا میں لکھنا چاہیے

اور اجرت کی رسید بدستخط محافظ دفتر درخواستدار
نقل کو دینا چاہیے۔

دفعہ ۱۲۹۔ یہ اجرت ایک خاص خریطہ یا صندوق
میں جسپر محافظ دفتر کی کبھی رہے گی خزانہ ذخیرین
امانتہ محفوظ کی جاوے گی۔ اور اس صندوق کی
رسید فوطہ دار سے حاصل کی جاوے گی۔ اس رقم
کا جمع و خرچ حسب حساب پیش کردہ محافظ دفتر
و منظورہ افسر محکمہ مالانہ ایک دفعہ روزنامچہ دفتر
میں عمل میں آوے گا۔ اور اس وقت تک اس
رقم کا حساب ہر وقت رجسٹر متذکرہ دفعہ ۱۲۷ کے
خانہ (۱۳) سے معلوم ہو سکے گا۔

دفعہ ۱۳۰۔ اذخالی اجرت کے بعد نقل تیار کیا جائیگی
اور بعد قرائت و سماعت محافظ دفتر کی تصدیق
اوپر ہوگی اور منتظم دفتر یا مددگار کی دستخط او

محکمہ کی مہر کے ساتھ او سپر یہ لکھا جاوے گا کہ فلان شخص کی درخواست پر یہ نقل دی گئی۔ اور نیز نقل تیار شدہ کی پشت پر نقشہ ذیل ثبت کیا جاوے گا۔

نمونہ نمبر (۳۷) نقشہ نقولات تیار شدہ

تایخ حکم طلبہ النقل	تایخ اطلاع دینا حکم مذکور	تایخ درخواست نقل	تایخ تیار نقل	تایخ عطا نقل	تعداد الفاظ	تعداد اجرت	تصدیق محافظہ دفتر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

دفعہ ۱۳۱۔ نقل کے تیار ہونے کے بعد رجسٹر نمبر (۳۶) کی خانہ (۱۵) کی خانہ پری کی جاوے گی۔ اور جس تایخ میں نقل درخواست دار کے سپرد ہوگی وہ تایخ خانہ (۱۶) میں لکھ کر درخواست دار کی رسید رجسٹر کے خا (۱۷) میں لی جاوے گی۔ اور محافظہ دفتر کی تصدیق رجسٹر کے

خانہ (۱۸) میں جس کے بعد یہ مثل جو متعلق بکار روائی نقل ہے محافظی میں داخل کر دی جاوے گی اور رجسٹر محافظی نشان (۳۳) کے خانہ (۱) کا نشان اس رجسٹر کے خانہ (۱۹) میں لکھا جاوے گا۔

دفعہ ۱۳۲ نقل نویسی کی اجرت ہر مہینے میں جب قدر جمع ہوگی جس کی مقدار رجسٹر نمبر (۳۶) کے خانہ (۱۳) سے معلوم ہو سکے گی۔ وہ ختم ماہ پر بحصول حکم افسر محکمہ جو گزارش محافظ و قریب صادر ہوگا علی السوئیہ کل نقل نویسنہ تقسیم کی جاوے گی۔ اور چیف نقل نویس کو فی صدی دس روپے بہ نسبت دوسرے کے زیادہ دیے جاوین گے۔ اور اس تقسیم کا کل حساب بصراحت رقم جمع شدہ رجسٹر نمبر (۲۳) یعنی روزنامہ نقدی میں لکھا جاوے گا جو صیغہ حساب میں مرتب ہے۔

بعض احکام متعلقہ نقل نویسی صراحت قیمت کا نقل | دعوہ ۱۳۳ نقل مصدقہ

اوسی قیمت کے کاغذ مہور پر دی جاوے گی جس قیمت کا کاغذ اوس محکمہ میں مستعمل ہے جس محکمہ کی رائے یا حکم کی نقل درکار ہے۔ مثلاً ڈپٹی کمشنری انعام کے فیصلہ کی نقل کے لئے محکمہ مدارالمہامی میں درخواست پیش ہوئی تو بلحاظ قاعدہ بالا درخواست دوروپہ کے کاغذ پر درکار ہوگی۔ اور نقل آٹھ آنہ کے کاغذ پر دی جاوے گی۔

دعوہ ۱۳۴ اگر کسی ایسے محکمہ کی تحریر کی نقل مصدقہ درکار ہے جس میں کاغذ مہور مستعمل نہیں ہے تو نقل کے لئے کاغذ مہور اوس محکمہ کا درکار ہوگا جس محکمہ میں درخواست پیش ہوئی ہے۔

عطاے نقل بصیغہ ناداری | دعوہ ۱۳۵ اگر کوئی ایسا شخص کہ

جس کا مقدمہ بصیغہ ناداری عدالت میں دائر ہو اوسی مقدمہ

کی تائید میں کسی اسناد وغیرہ کاغذات و ثائق کی نقل مال سے لینا چاہیے تو بعد اطمینان اس امر کے کہ عدالت میں وہی مقدمہ بصیغہ ناداری لیا گیا ہے۔ نقول مطلوبہ سادہ کاغذ پر دی جاوین۔

عطاے نقول بر کاغذ سادہ بلا تصدیق محکمہ | دفعہ ۱۳۶ جب کاغذات کی نقل سادے کاغذ پر ورکار ہو اس کی درخواست جب ہدایت مندرجہ دفعہ ۱۳۳ کاغذ مختوم ہی پر پیش ہوگی اور نقل بلا مہر و دستخط حاکم محکمہ صرف محافظ دفتر کی تفتیح سے سادہ کاغذ پر دی جاوے گی۔ ایسی نقل کا سادہ کاغذ خود نقل نویس اپنے پاس سے صرف کرین گے۔ اور اجرت نقل نویسی اوسی حساب سے محسوب ہوگی جس حساب سے نقل مصدقہ کی اجرت لی جاتی ہو ہر ایسی نقل جو کہ سادہ کاغذ پر لی گئی ہو کسی محکمہ سرکاری میں پیش کرنے کے قابل نہ ہوگی۔ بلکہ صرف

مطلب کے معلوم کرنے کے لئے ایسی نقل کا حاصل کرنا
کافی ہوگا۔

دفعہ ۱۳۱ اگر ایک محکمہ میں نقل کی
واپسی درخواست بحالت عدم
وجہ کا غنڈ مطلوب النقل

کہ کا غنڈ مطلوب النقل محکمہ ماتحت میں روانہ ہو چکا ہے تو
اصل عرضی پر یہی شرح ہو کر واپس ہو جاوے گی اور عرضیگر
اوسے عرضیہ مشرحہ مذکورہ کو اوس محکمہ میں پیش کر کے نقل
حاصل کرے گا جس محکمہ میں مثل ہے۔ اگر محکمہ واپس کنندہ
عرضی کے مافوق محکمہ میں وہ کا غنڈ ہو جس کی نقل مقصود ہو
تو عرضی واپس شدہ کے ساتھ ایک تکملہ کا غنڈ مختوم کا لگانا
ضرور ہوگا تا کہ عرضی کا کا غنڈ مساوی ہو جاوے محکمہ
مذکور کے مستعملہ کا غنڈ کے۔

دفعہ ۱۳۸ کسی تختہ کی نقل کے لئے
نقول تختہ جات کے متعلق
کا غنڈ مختوم کی قیمت کا تقریرائے آخر مندرجہ تختہ کے

لحاظ سے ہوگا۔ مثلاً اگر تختہ انعام پر رے آخرہ نوآباد
مدار المہام سرکار عالی کی ہے تو تختہ کی نقل دو روپیہ کے
کاغذ پر دی جاوے گی۔ اگر تختہ صرف رے محکمہ مجلس
مال گزاری سے فیصل پایا ہے تو اس کی نقل ایک روپیہ
کے کاغذ پر عطا ہوگی۔

دفعہ ۱۳۹۔ نقل کی تیاری میں
کاغذ مختم کی وسعت کافی نہ ہونے کی
حالت میں کس طرح عمل ہوگا اگر کاغذ مختم کی وسعت کافی نہ ہو

تو ایک سادہ کاغذ بطور تکملہ کے اس کے ساتھ منسلک
کر کے نقل کی تکمیل کرنا چاہیئے اور دونوں حصوں پر حاکم
محکمہ کی دستخط اور مہر کی جاوے۔ اسی طرح متعدد اوراق
بطور تکملہ کے شامل ہو سکیں گے۔ اور ہر ایک تکملہ پر
محکمہ کی مہر ہوگی۔ اور تکملوں کے گوشہ پر ورق داغ
یعنی نشان سلسلہ قائم ہوگا۔ اور اول ورق پر صراحت
کی جاوے گی کہ اس کے ساتھ اس قدر اوراق

بطور تکملہ کے منسلک ہیں۔

حصول نقول بذریعہ درخواست بواسطہ ٹپہ | دفعہ ۱۳۱ اگر درخواست

نقل بذریعہ ٹپہ بھیجاوے تو بطریق اندازہ اجرت
نقل نویسی بھی ٹکٹوں کے ذریعہ سے درخواست کے
ساتھ روانہ ہونی چاہیے۔ اور نیز روانگی نقل کے لئے
رجسٹری کا خرچ اور مصتام درخواست گزار کی صراحت
بھی درخواست میں کرنی چاہیے۔ نقل تیار ہو جانے
کے بعد اوسے پتہ سے درخواست دار کے نام روانہ
ہوگی۔ جس کی صراحت درخواست دار نے اپنی
عرضی میں کی ہے۔

نقل نویسی کی اجرت کا حساب | دفعہ ۱۳۱ نقل نویسی کی

اجرت کا حساب باعتبار الفاظ ہوگا نہ باعتبار حروف
اور نرخ اجرت فی عدد الفاظ کی تحریر کے لئے ۳ رہے
مگر جب کہ تنو لفظ سے زیادہ کی تحریر ہو تو دوسری

فی صدی سے ۲ کا حساب ہوگا۔ اور کسرات پر بھی
بحساب فی صدی اجرت لی جاوے گی۔ مثلاً (۵۰) یا (۲۵)
الفاظ کے لئے ۳ اجرت لی جاوے گی۔ علی ہذا (۱۵۰)
اور (۱۲۵) کے لئے ۵۔ حاصل یہ کہ پہلے سو کی کسرات پر
کامل ۳ لئے جاوین گے۔ اور اس کے بعد ہر سنو کے
کسرات پر ۲۔

دفعہ ہفتم متفرقات

دفعہ ۱۲۲ اس دفتر میں مندرجہ ذیل ابواب
بیان ہوئے ہیں۔ جنکی تفصیلی ہدایات دفعات آئندہ
میں درج ہیں۔ ابواب ذیل بطور گوشوارہ مختصر
بیان کئے گئے ہیں۔

الف وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہیں

(۱) جواب طلب کے متعلق۔

(۲) مسئلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق۔

- (۳) ایک مثل کا دوسری مثل میں شمول۔
 (۴) منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم
 کرنے کے احکام۔

- ب مستغیثین کے پیروی کرنے کا طریقہ۔
 ج معائنہ مثل کے احکام۔
 د رجسترون کے متعلق ہدایات عام۔
 ۴ اہلکاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام۔
 و مستنعات۔
 ز دفتر راز کے متعلق۔
 ح متعلق پتہ قیاس دفتر و خاتمہ۔

الف

وہ متفرق کام جو ترتیب دفتر سے متعلق ہیں۔

(۱) جواب طلب کے متعلق | دفعہ ۱۲۳ | دفتر دار کا فرہیم

کہ ہر مہینے میں ایک بار اپنے مفوضہ کل مشلون کا دورہ

بتدیج ایک طرف سے شروع کر کے ختم کرے۔ اس دودھ کے ضمن میں جس مثل میں کسی مراسلہ کے طلب جواب کی ضرورت معلوم ہو تو فوراً جواب طلب جاری کرے جس کا نمونہ دفعہ (۱۴۴) میں مندرج ہے۔ جواب طلب کا اجرا ہمیشہ منتظم دفتر کے دستخط سے ہوگا۔

دفعہ ۱۴۴۔ جواب طلب کے لئے جداگانہ مسودہ مرتب کرنے کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ اسی مسودہ پر جس کا جواب طلب کرنا مقصود ہے دقیردار خود اپنے قلم سے عبارت ذیل تحریر کرے گا۔

(جواب طلب کیا جاوے اس لئے کہ ایک مہینہ کی مدت گزر چکی ہو) اور ساتھ ہی جواب طلبی مبیضہ تیار کر کے دونوں پر ایک ساتھ منتظم دفتر کی دستخط حاصل کرے گا۔ اور اجرائی بھی اسی طرح عمل میں آوے گی جس طرح عام طور پر مجاریوں کی اجرائی کے متعلق دقیر چہارم میں

ہدایت کی گئی ہے۔ مُبَیَّضہ جواب طلب کا نمونہ ذیل
میں مندرج ہے۔ جس کے متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک
صیغہ میں موجود رہنے چاہئیں۔

نمونہ نمبر (۳۸) مراسلہ جواب طلب

مراسلہ دفتر	واقع	ماہ	ت
نشان جواب طلب	م	ماہ	س

مقدمہ

منجانب () ()
بخدمت ()

بنظر عدم وصول جواب مراسلہ این دفتر نشان () مورخہ ()

موسومہ () نگارش ہے کہ براہ مہربانی مراسلہ مذکور کا جواب عنایت فرمایا جاوے۔

منتظم دفتر

()

دفعہ ۱۲۵ کہتاؤنی جواب طلب کے لئے ایک مجاریہ
جد اگانہ بحسب نمونہ مجاریہ متفرق بطور عام کل علاقوں کے
لئے رکھنا چاہیے۔ تاکہ ہر وقت کل مجاریہ کی تعداد سے
جواب طلب کی تعداد بلا وقت معلوم کی جاسکے۔

— ملاحظہ ہو دفعہ () صد مجموعہ قوانین مالگاری —

دفعہ ۱۲۶ جو جواب طلب کہ دفاتر غیر سے وصول
ہوتے ہیں اون کے متعلق اگر صرف اس قدر جواب دینا

ہو کہ — مراسلہ محولہ کا جواب فلان نشان کے ذریعہ

سے ادا ہو چکا ہے۔ تو ایسے جواب کے لئے جد اگانہ

مراسلت ضرور نہ ہوگی بلکہ اوسى موصولہ جواب طلب

کی پشت پر عبارت مذکور دفتر دار تحریر کرے گا

اور مستقیم دفتر کی دستخط سے وہی مراسلہ بذریعہ صیغہ

مجاریہ بحینہ واپس ہو جاوے گا۔ ایسے جواب پر اوسى

مجاریہ کا نشان ڈالا جائے گا۔ جو مجاریہ کہ جواب طلب

کے لئے جدا گانہ رکھا گیا ہے۔

(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق | دفعہ ۱۲۷ امثلہ نمبری

یا سرسری اعم ازین کہ مرافعہ کے ہون یا تجویز ثانی کے
یا نگہ رانی کے یا اور کوئی مثل جس کی دریافت کے لئے
حاکم نے تاریخ مسترد کر دی ہو اوس کے متعلق و قدر ا
کا فرض ہے۔ کہ بعد ازین کہ رجسٹر نمبر (۱۲) متذکرہ
دفعہ (۵۸) میں اوس مثل کی کہتا و نی کرے۔ ایک تختہ
میں جو حسب نمونہ ذیل مرتب ہو گا۔ ایسی کل مشلون کو
دبج کر کے اپنے صیغہ میں آویزان کرے۔ تاکہ اہل
مقامات ہر وقت اپنے مقدمہ کی تاریخ مقررہ سے
اگاہ ہو سکیں۔ اس تختہ کے کل تواریخ مندرجہ گزر جانے
کے بعد یہ تختہ بدل دیا جاوے گا اور دوسرا تختہ
مرتب ہو گا۔ اس تختہ پر صیغہ دار صیغہ کے دستخط تصدیقاً
ثبت رہیں گے۔

نمونہ نمبر (۳۹) تختہ مقدمات پیشی متعلقہ دقرا					بابۃ سہم ست		
تاریخ	نام زمین بھرت تختہ	نشان مثل	کفایت	تاریخ تبدیلی تاریخ پیشی	نہ آہی	کالی	روز
					۱	۲	۳
۱	رام داس	۵	۶	۶	کیم آزاد	۲	۳
۲	شوکت علی خرفانی	۵	۶	۶	۲	۲	۳
۳	رام داس	۵	۶	۶	۲	۲	۳
۴	علی احمد خان	۵	۶	۶	۲	۲	۳

(۳) ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرنے کے احکام | دفعہ ۱۴۹ | اگر ایک

متداثرہ مثل کو دوسری متداثرہ مثل سے تعلق ہونے یا ایک مقدمہ کی دو مشلین مرتب ہو جانے کی وجہ سے ایک کو دوسری میں شامل کرنے کی ضرورت لاحق ہو تو دفتر دار کا فریضہ ہے کہ بحمول حکم تحریری صیغہ دار ایک مثل کو دوسری مثل میں شامل کرے اور مثلبندوں کے خانہ کیفیت میں دونوں مشلون پر نشان کے محاذی بصراحت لکھ دے کہ فلان نمبر کی مثل فلان نمبر کی مثل میں شامل کر دی گئی جس کے بعد ایک مثل دوسری میں بلحاظ سلسلہ تواریخ کا غذات ملا دی جاوے گی خاص خاص حالات میں باتبع حکم تحریری صیغہ دار کسی ایسی مثل شریک شدہ کا جداگانہ طور پر بطور ضمیمہ مثل کے منسلک رکھنا بھی جائز ہے۔ لیکن ایسی حالت میں ایک دوسری کی فہرستوں پر اس شمول کی کیفیت

بحوالہ نشانات مثل لکھنا چاہیے۔ ان حوالوں سے جو کہ ایک دوسرے کے نشانات سابقہ پر مشابہت میں لکھے جاویں گے فائدہ یہ ہوگا کہ موصولہ بارے جدید کے وصول ہونے پر ان حوالوں کے ذریعہ سے مثل متعلقہ فوراً مل سکے۔

دفعہ ۱۵۰ اگر کسی جب کوئی منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اس کے متعلق کس طرحیہ عمل ہوگا منفصلہ مثل پر جو (۲)

سین ما ضیہ کی مثل ہے مشابہت سال حال میں نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو دفتر دار کا فرض ہے کہ بحصول حکم تحریری منتظم دفتر بحسب ہدایا بنید جب دفعہ (۱۲۱) اس مثل کو صیغہ محافطی سے حاصل کرنے کے بعد مثل بند جدید میں اس کا نشان اوسی طرح قائم کرے جس طرح ایک جدید کاغذ پر نشان قائم ہوتا ہے اوس کے بعد نشان قائم شدہ کو اوسی مثل پر سرخی سے لکھنا چاہیے

اور نیز اوس مثلہند سال ماضیہ میں جس میں مثل مذکور کا نشان
ابتدائی قائم ہوا تھا محاذی نشان مذکور بخانہ کیفیت
صراحت کر دینا چاہیے کہ یہ مثل فلان نمبر پر فلان سنہ
کی مثلہند میں مکرر قائم ہو چکی ہے۔ نیز دفتر دار کا فرم ہے
کہ اسی نشان جدید کو رجسٹر محافظی کے خانہ (۱۰)
میں لکھدے۔

ب

مستغنیہ کی پیروی کا طریقہ

مستغنیہ کی پیروی کے اقسام | دفعہ ۱۵۱ مستغنیہ کی پیروی

دو طرح پر ہوتی ہے۔ ایک یہ کہ وہ مقدمات تاریخی میں
تایخ مقررہ پر حاضر ہوتے ہیں اور حکام کے اجلاس پر انکو
پیروی اور ہر ایک سوال کے جواب کا موقع ملتا ہے
دوسرے وہ مستغنیہ ہیں جن کے مقدمات میں تایخ
مقرر نہیں ہوتی بلکہ سلسلہ کارروائی میں بعض دریا

کیفیت کارروائی یا بطور تقاضاے عجلت حاضر ہوتے ہیں
 طریقہ جواب مستغیثین | دفعہ ۱۵۲ | قسم دوم سند درجہ
 دفعہ بالا کی نسبت ہر ایک دفتر کے منتظم کا فرض ہے
 کہ وہ ایک وقت خاص ہفتہ میں دو یا تین روز یا
 روزانہ اس خاص کام کے لئے مقرر کرے۔ ایسے
 وقت مقررہ کا اعلان بذریعہ اشتہار ہونا چاہیے۔
 ہر ایک ایسا اشتہار جو متعلق بہ تشہیر احکام و سنت ہو
 دفتر کے منظر عام اور صدر دروازے پر آویزاں
 کیا جاوے گا۔ منتظم دفتر کا کام ہے کہ اوقات
 مقررہ پر خود اور کاموں کو رکھ کر ہر ایک مستغیث کے
 استفسار کا جواب دیوے۔

ہدایت نسبت جواب ہر ایک سوال مستغیثین | دفعہ ۱۵۳ | مستغیثین کے

استفسارات اکثر امور ذیل کے متعلق ہوتے ہیں۔
 الف کوئی استفسار کسی دفتر نے کیا ہے تو اس کے

جواب دینے کی درخواست۔

ب کسی مقدمے میں فیصلہ آخر کی استدعا۔

ج کسی مقدمے میں محکمہ صدر میں تحریک کر دینے کی

خواہش جس سے مقدمے کا فیصلہ متعلق ہے۔

د درخواست اپیل یا تجویز ثانی۔

ه درخواست التوائے تعمیل یا کوئی ایسی درخواست

جس کی منظوری کا اختیار حاکم کو حاصل ہے

و نقل یا معاینہ مثل کی درخواست۔

ز یا اور کوئی درخواست جو مندرجہ بالا

درخواستوں کے سوا ہو جس کی تجویز آخر

منتظم کی اقتداری نہ ہو۔

مندرجہ بالا درخواستوں سے بعض تحریری ہوں گی

اور بعض زبانی۔ منتظم دفتر ایسی تحریری درخواستوں کو

بھی وقت مذکور میں لینے اور جواب دینے کا مجاز ہوگا

اور زبانی درخواستوں کے متعلق بھی مستنظم ہی کا کام ہے کہ جواب دیوے۔ اور یہ جواب فوراً صیغہ داران متعلقہ سے کاغذ متعلقہ طلب اور معاینہ کر کے دیا جاوے گا۔ اگر کوئی کاغذ با تفاق سر دست ہمدست نہ ہو سکے تو اوس کی نسبت ایک نوٹ لکھ لی جاوے گی اور آئندہ روز اوس کا جواب ادا کیا جاوے گا۔

سوال الف کا جواب | دفعہ ۵۴ سوال الف مندرجہ

دفعہ ماضیہ کے متعلق اگر اداے جواب استفسار کا حکم مختتم افسر محکمہ کے اجلاس سے ہو چکا ہو تو فوراً اوس کی اجرائی کرا کر اوس کا نشان مجاریہ مستغیث کو دیدینا چاہئے ہر ایسا نشان نمونہ ذیل کے مطبوعہ کاغذ پر دیا جاوے گا جس کی خانہ پری صیغہ مجاریہ سے ہوگی۔

نمونہ نمبر (۳۰) پرچہ جوابی متعلقہ دفتر () بابتہ

نشان جاریہ	تاریخ پیشیہ	نام کتب خانہ	خلاصہ مقدمہ	دستخط صیغہ دار پٹیا
۱	۲	۳	۴	۵

اگر افسر کے اجلاس سے حکم مختتم نہ ہوا ہو اور مشمل نمونہ صیغہ سے پیش نہ ہوئی ہو تو فوراً پیش کرا کر۔ اور اگر پیش ہو چکی ہو تو دونوں حالت میں مستغیث کو پرچہ نمونہ ذیل کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیئے۔

نمونہ نمبر (۳۱) پرچہ جوابی متعلقہ کاغذ تجویز طلب اجلاس حاکم

تاریخ پیشی مشمل	نشان مشمل	مختصر نوعیت مقدمہ	نشان خاواں حیدر اودو
۱	۲	۳	۴

سوال ب کا جواب | دفعہ ۵۵ | سوال ب کے متعلق بصورت
 صدور فیصلہ از اجلاس حاکم اوس کی سماعت مستغیث کو
 کرا کر اطلاع دینی کی دستخط بصراحت تاریخ اوس فیصلہ پر
 لے لینا چاہیئے۔ اگر حکم آخر اجلاس حاکم سے صادر
 نہ ہوا ہو تو نمونہ نمبر (۴۱) کے ذریعہ سے جواب
 دیدینا چاہیئے۔

سوال ج کا جواب | دفعہ ۵۶ | سوال ج کے متعلق اگر
 محکمہ صدر کے نام تحریک ہو چکی ہو یا کاتب مراسلہ کو
 کوئی جواب ادا ہو تو بذریعہ پرچہ نشان (۴۰) جواب
 ادا ہوگا۔ اور بصورت عدم صدور تجویز حاکم پرچہ
 نمبر (۴۱) دیدیا جاوے گا۔

سوال د کے متعلق | دفعہ ۵۷ | یہ درخواست ہمیشہ تحریراً
 پیش ہوگی۔ اس کے متعلق منتظم دفتر کا فرض ہے
 کہ مراتب ابتدائی یعنی میعاد اور قیمت کا غذا تصفیہ

اور نقل حکم ماتحت کو ملاحظہ کر کے اپنی رائے کے ساتھ
حاکم مجاز کے روبرو مع درخواست بھیج دین لیکن ایسی
تحریری درخواست کی نسبت منتظم دفتریہ اور کسی حاکم
کا جو ایسی درخواستوں کے لینے کا مجاز ہے یہ فرض ہوگا
کہ اوپر مراتب ذیل کو اپنے قلم سے لکھے۔

(۱) کسے پیش کیا۔

(۲) اسکے ساتھ منسلکات کس قدر ہیں۔ اور کیا کیا۔

درخواست کے متعلق | دفعہ ۱۵۸ | درخواست لا بھی تحریری
ہوگی جس کے ساتھ درخواست دار حاکم مجاز کے روبرو
فوراً پہنچا دیا جائے گا اور مثل بھی اوس کے ساتھ رہیگی
اس حالت میں کتاب داد و ستد صیفہ کی خانہ پری اُن
ہدایات کے مطابق ہوگی جنکی صراحت دفعہ (۱۴۸)
میں ہوئی ہے۔

درخواست و کے متعلق | دفعہ ۱۵۹ | درخواست و کے متعلق

جو تحریر پیش ہوگی حکم آخر لکھ دینا افسر محکمہ کا کام ہے مثل کے معاینہ کرانے یا نقل مطلوب کے دینے کی نسبت منتظم دفتر کو اپنی رائے پیش کرنا چاہیئے۔ اور بصورت انکار از عطاے نقل یا معاینہ مثل اوس کے وجوہ بصراحت تحریر ہونے چاہئیں۔

حاصل یہ ہے کہ ہر ایسی درخواست درخواست دار کے ساتھ حاکم کے اجلاس پر پیش کر دی جاوے گی۔

درخواست نہ کے متعلق | دفعہ ۶۱ | درخواست نہ کا جواب بلحاظ سوال بپابندی قواعد جاریہ و احکام متذکرہ ذہناً بالامنتظم دفتر ادا کرے گا۔

ج

معاینہ مثل کے احکام

معاینہ مثل کے احکام | دفعہ ۶۱ | ہر ایک درخواست معاینہ مثل کی اوسی قیمت کے کاغذ مختم پر پیش ہوگی جو محکمہ متعلقہ کے عوامل کی نسبت مقرر ہو درخواست میں بصراحت ذکر

کیا جاوے گا کہ کون سی مثل کا دیکھنا مقصود ہے درخواست میں
 مثل کا پتہ اس قدر صراحت کے ساتھ مندرج ہونا ضرور ہوگا
 جو معمولی سعی کے بعد مثل کے برآمد کرنے کے لئے کافی ہو۔ درخواست
 میں یہ بھی لکھنا ہوگا کہ کس ضرورت سے مثل کا معائنہ کرنا مقصود
 ہے۔ ۱۶۲ درخواست کے پیش ہونے پر افسر محکمہ معائنہ
 مثل کا حکم صادر کرے گا اور حکم دیتے وقت لحاظ رکھیں گے کہ
 مفصلہ ذیل کاغذات کے معائنہ کی اجازت نہ دی جاوے لیکن
 ہمیشہ معائنہ کرانے سے انکار کرتے وقت یہ ضرور ہوگا کہ
 انکار کے وجوہ قلمبند کر کے عرضی گزار کو اس سے اطلاع
 دیدی جاوے۔

(۱) تمام نیم سرکاری تحریرات۔

(۲) تمام انتظامی تحریریں اور اون کے جوابات جو کہ

کسی خاص مقدمہ سے متعلق نہ ہوں۔

(۳) کاغذات متعلقہ نظم و نسق عہدہ داران

دیگر ملازمان۔

(۴۱) عہدہ داران اور دیگر ملازموں کی شکایت کے

کاغذات البتہ جب ایسے کاغذ کے معاینہ کی
نسبت کسی شخص کی طرف سے درخواست پیش
ہو جو کہ اس شکایت سے خاص تعلق رکھتا ہو
اور کوئی وجہ قوی مانع نہ ہو تو معاینہ کرانے
کی اجازت دی جاوے گی۔

(۵) وہ دستاویزات جو جعلی کے شبہ میں ضبط ہو
ہوں اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔

(۶) وہ اظہارات جن کے مندرجہ بیانات کے لحاظ سے
کوئی شخص کسی الزام میں ماخوذ ہوتا ہو اور ابھی
کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔

(۷) جب ایک ہی واقعہ کے متعلق چند بیانات
قلبند ہونے والے ہوں تو جب تک کل

بیانات قلمبند نہ ہو چکین۔

(۸) کوئی اور کاغذ جس کا معاینہ کرانا کسی خاص

احتیاط کے لحاظ سے افسر محکمہ کی دانت میں

مناسب نہ معلوم ہوتا ہو۔

دفعہ ۱۶۳ معاینہ کی اجازت کے بعد جب کہ اہلکاران

سررشتہ کو معلوم ہو کہ بلحاظ استثنیات مندرجہ دفعہ بالا

کے کسی مثل یا کاغذ کا معاینہ کرانا جائز نہیں ہے تو اسکی

کیفیت افسر محکمہ کے سامنے پیش کی جاوے گی اور جو حکم

اوسپر صادر ہوگا اوس کے مطابق تعمیل ہوگی۔ ضرور ہوگا

کہ اوسے روز معاینہ ختم ہو جس روز حکم صادر ہوا ہو

اور انتہائے درجہ اوس سے دوسرے روز۔ اس سے

زیادہ کوئی توقف بدون خاص تحریری منظوری فہر

محکمہ کے جائز نہ ہوگا۔

دفعہ ۱۶۴ عرضی گزار مجاز ہے کہ اپنے ساتھ کسی ایک

شخص کو معاینہ کے واسطے ساتھ لاوے اور جب ایسا شخص غیر
 عرضی گزار کے ساتھ حاضر ہو تو کسی وکالت نامہ و مختار نامہ
 وغیرہ کی ضرورت نہ ہوگی لیکن جب کہ عرضی گزار کی
 غیر حاضری میں اوس کی طرف سے کوئی اور شخص مشل کو
 دیکھنا چاہے تو وہ عام مقدمات کی کارروائی کی طرح
 اون قواعد اور دستورات کا پابند ہوگا جو وکالت نامہ
 و مختار نامہ کی نسبت نافذ ہوں۔

دفعہ ۱۶۵۔ معاینہ کی فیس ہر گھنٹہ کے لئے چار آنے
 حالی ہوگی۔ مثلاً آدھے گھنٹہ کی فیس چار آنے لی جاوے گی
 ڈیڑھ گھنٹہ کے لئے ۸ روپیہ و علیٰ ہذا القیاس۔ یہ فیس کم سے کم
 ایک گھنٹہ کی بابت معاینہ شروع کرنے سے پہلے اوس
 عہدہ دار کے پاس داخل کر دی جاوے گی جس کو اس
 کام کے لئے افسر محکمہ نے تجویز کیا ہو اور ختم معاینہ پر
 سالم فیس بے باقی کر دی جاوے گی لیکن اگر عہدہ دار

مذکور معاینہ کرنے والے شخص کی طرف سے مطمئن نہ ہو تو
ہر دوسرے گھنٹہ کے شروع ہونے پر اوس گھنٹہ کی فیس
لی جاوے گی اور بدون اوس کے معاینہ کی اجازت
نہ دی جاوے گی۔

دفعہ ۱۶۶ معاینہ کے ختم کے بعد معاینہ کنندہ سے
ذیل حکم معاینہ پر کیفیت معاینہ بقید تاریخ اور سنہ
کہ کس قدر وقت معاینہ میں صرف ہوا اور کس قدر
فیس اوس نے دی مع اوس کے دستخط کے ثبت کرائی
جاوے گی اور معاینہ کرانے والے عہدہ دار کی طرف سے
اوس کی اطلاع افسر محکمہ کو ہو کر بعد شرح افسر
موصوف وہ عرضی اوسی مشل میں شامل کر دیا وگی
جو معاینہ ہوئی ہے۔ اور اگر کاغذ معاینہ شدہ
کوئی خاص مشل نہیں ہے بلکہ کوئی تختہ یا کتاب ہے
جو مشل کی طرح مرتب ہو تو عرضی مذکور بطور

عرائض متفرق کے رجسٹر صیف میں درج ہو کر
داخل دفتر ہوگی۔

دفعہ ۱۶۷ معاینہ ہمیشہ منشی خانہ یا محافظ خانہ میں
جس سے حاکم محکمہ یہ کام متعلق کرے عام طور سے ہوگا
نہ تخلیہ میں۔ اور ایک خاص اہل کار معاینہ کے وقت
موجود رہے گا۔ معاینہ کرنے والے اوس وقت اپنے ساتھ دوا
وقلم رکھنے سے ممنوع ہوں گے البتہ وہ پنسل یعنی سرمسی قلم
اور کاغذ اپنے ساتھ رکھ سکتے ہیں اور جو یادداشت لکھنا
چاہیں اپنے پاس لکھ سکتے ہیں۔ مثل میں کسی کاغذ پر وہ
لچہ لکھنے یا لکیر کھینچنے سے ممنوع ہوں گے۔ بعض اوقات
جو حکام محکمہ جات مشلون کی پیشی کے وقت مشل یا
کوئی کاغذ اہل مقدمات کو دیکھنے دیتے ہیں وہ کاروائی
اس حکم کی تاثیر اور فیس معاینہ سے مستثنیٰ
رہے گی۔

دفعہ ۱۶۸۔ فیس معاینہ کا ایک رجسٹر۔ ہر ایک محکمہ میں رہے گا حسب نمونہ ذیل۔ اور ضرور نہ ہو گا کہ یہ رجسٹر ہر محکمہ میں ہر سال بدلا جاوے۔ بلکہ بلحاظ قلت و کثرت کارروائی نیا رجسٹر شروع کیا جاوے گا جس محکمہ میں ایسی درخواستیں کم پیش ہوں تو جائز ہو گا کہ ایک رجسٹر چند سال کام آوے۔

اس رجسٹر کے خانہ (۱۲) میں رقوم سند رجہ خانہ (۱۱) کی میزان وقت بوقت لکھی جاوے گی تاکہ ہر وقت فیس معاینہ مثل کی مجموعی رقم مجتمعہ معلوم ہو سکے۔ اور یہ رجسٹر اسی اہل کار کے تفویض رہیگا جس اہل کار سے معاینہ کرانے کا کام متعلق کیا گیا ہو اہل کار متعلقہ کو ہرگز اجازت نہیں ہے کہ وہ رقم فیس سند رجہ خانہ (۱۱) کلاً یا جزاً اپنے پاس جمع رکھے۔

نموده نمبر (۴۴) رجستر محالین اشد مشغله زوتر (بابت ۱)	
کیفیت در خواست	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
وقت محالین	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
	نشان
	سکه
	سکه
تایید	تایید

دفعہ ۶۹۔ افسر محکمہ مجاز ہوگا کہ جو فیس معاینہ وصول ہوا اسکو بلحاظ محنت اور ذمہ داری معاینہ کے جس اہلکار یا اہلکاروں کو چاہے تقسیم کر دے۔ اور کم سے کم چھ مہینہ کے تجربہ اور فیس کی تعداد دریافت ہونے کے بعد اپنی رائے سے امور مفصلہ ذیل کا فیصلہ کرے۔

(الف) کوئی حصہ فیس کا سرکار میں جمع کرے۔
 (ب) معاینہ کرانا مشلون کا اور فیس کا لینا محکمہ کے اہلکاروں سے متعلق رہے یا کوئی خاص اہلکار اس کام کے لئے مقرر کیا جاوے۔

دفعہ ۷۰۔ افسر فیس جس قدر جمع ہوگی وہ روزنامہ نفت کی نمبر (۲۳) میں جمع ہو کر خزانہ محکمہ میں داخل ہو جاوے گی اور بحکم حاکم محکمہ جو حصہ فیس کا اہلکار متعلقہ کو دیا جاوے گا خواہ ایک دفعہ ماہواری دیا جاوے یا وقت بوقت اس خراج کا داخلہ بھی رجسٹرنڈ کور میں رہے گا۔

د

رجسترون کے متعلق ہدایات عام

رجسترون کے مجلد کرنے کا حکم | **دفعہ ۱۱۱** ہر ایک دفتر میں رجسترون کو مجلد تیار کرنا چاہیے اور ہر جلد پر ایک چٹھی خوش خط لگانا چاہیے جس میں دفتر اور صیغہ اور رجسترون کا نام بصراحت سنہ فصلی و ہجری لکھا رہے۔

رجسترون کی تکمیل ورق داغ اور ہرے | **دفعہ ۱۱۲** ہر ایک رجسترون کے اوراق پر نشان سلسلہ ڈالنا چاہیے۔ اور نیز رجسترون کے ہر ورق پر دفتر کی مہر ثبت کرنا چاہیے۔ اور آخر ورق پر کل اوراق کی تعداد لکھ کر اوپر منتظم دفتر کی دستخط لینا چاہیے۔

رجسترون کے پیڈنگ کے متعلق | **دفعہ ۱۱۳** ہر ایک رجسترون کا پیڈنگ اول ورق پر لگایا جاوے گا۔ اور جوڑ پر محکمہ کی مہر کی جاوے گی۔ اور پیڈنگ کے سرنامہ پر دفتر اور صیغہ اور رجسترون کا نام اور فصلی و ہجری کی صراحت کی جاوے گی۔

۸

اہل کاران محکمہ کے متعلق ہدایات عام

حاضری اور برخواست کے متعلق | دفعہ ۷۷۷ | ہر ایک اہلکار دفتر کا

فرض ہے کہ وہ وقت دفتر پر ٹھیک حاضر ہو جاوے اور

اگر نہ حاضر ہو سکے اور دیر حاضری کی اجازت مطلوب

ہو تو اپنی درخواست ٹھیک وقت مقررہ پر ہیجہ کو

علیٰ ہذا اگر باتفاق کسی روز رخصت بیماری یا اتفاقی لینا

ہو تو اس کی درخواست بھی وقت حاضری کے اندر

روانہ کرنا چاہیے۔ علیٰ ہذا دفتر آ جانے کے بعد قبل از وقت

مقررہ بلا اجازت منتظم دفتر دفتر سے برخاست کرنا

نا جائز ہے۔ اور جب تک دفتر میں حاضر رہے دفتر

پہی کا کام ادا کرے۔ دفتر میں قصہ اور کہانیوں کا کہنا

یا سونا نا جائز ہے۔

کام کے متعلق | دفعہ ۷۷۷ | ہر اہل کار کو اپنا روزانہ

کام اوسے روز ختم کرنا چاہیے۔ ایک روز کا کام دوسرے روز پر ملتوی نہ کرنا چاہیے۔ اگر باتفاق کسی روز درخواست کے وقت تک اوس روز کا کام ختم نہ ہو سکے تو باطلاع منتظم دوسرے روز پر اوس کو ملتوی رکھنا چاہیے۔ جس اہل کار کے پاس کام ملتوی ہے اوس کو دوسرے روز گو کہ باتفاق تعطیل ہو لیکن تعطیل سے مستفیض ہونا جائز نہیں ہے۔

دفتر کو مفضل کرنے کے متعلق | دھ ۷۷ | ہر اہل کار کا فرض ہے کہ ہمیشہ اپنے متعلقہ دفتر کو اپنے فضل میں رکھے اہل کار مذکور ہمیشہ اس دفتر کا ذمہ دار سمجھا جاوے گا جو دفتر کہ اوس کے سپرد ہے۔ اگر باتفاق ذرائع حقت سے کسی ذریعہ کی ترمیم کی ضرورت ہو تو اہل کار مذکور کا فرض ہے کہ فوراً اپنی ایک تحریری درخواست منتظم دفتر کی خدمت میں پیش کرے۔ منتظم دفتر کا فرض ہے

کہ فوراً ترمیم کا حکم دین جس کے بغیر یعنی بغیر جمل ہونے
اطمینان ذریعہ حفاظت کے نہ اہل کار مذکورہ برخواست کا
مجاز ہوگا اور نہ مستظم۔

دستخط کے متعلق **دفعہ ۷۷**۔ ہر اہل کار کا فرض ہے کہ
اپنی دستخط کو صاف حروف میں تحریر کرے اور اپنی
دستخط کے ساتھ اپنی خدمت مفوضہ کی صراحت کرے
سرکاری کارروائی میں کسی مختصر دستخط یا طغریٰ کا لکھنا
جائز نہیں ہے۔ اگر باتفاق کسی وجہ سے عارضی طور پر
کسی اہل کار کو حاکم کی اجازت ملے تو بعض دستخط
مہر کا کرنا جائز ہے۔

مقام نشست کے متعلق **دفعہ ۷۸**۔ ہر اہل کار کا فرض ہے کہ
اپنے متعلقہ دفتر اور اس کی جگہ کو بیت ہی پاک و
صاف رکھے سیاہی وغیرہ کے دھبوں سے بستون اور
فرش کو نا صاف نہ رکھنا چاہیے۔

و

مستنعات

دفتر میں آگے چلائے کی ممانعت | دفعہ ۱۷۹ | ہر ایک ملازم

خواہ افسروں سے ہو یا عملہ سے اس بات کا ذمہ دار ہے کہ

وہ دفتر میں آگے نہ لاوے اور نہ روشن کرے۔ نیز ہر ایک

اہل کار پر اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ اگر دستی میں

آگ روشن دیکھے تو فوراً اپنی قوت سے اس کو بجھا دے

اور موجودہ کل اہل کاروں سے بشرط ضرورت اس میں

مدد ليوے اور بعدہ فوراً افسر دستہ کو اس کی اطلاع

کرے جس کے لئے افسر دفتر ملازم کی نسبت مندرجہ سخت

تجویز کرے گا۔ علیٰ ہذا دفتر میں اور کسی ایسی چیز کا بھی لانا یا

رکھنا ممنوع ہے جس سے آگ پیدا ہونے کا اندیشہ ہو۔ نیز وہ

اہل کار جو کہ ایسی چیز دفتر میں لاوے یا دفتر میں رکھے

کا مستوجب ہوگا۔ گو کہ اس سے دفتر کو کوئی نقصان

نہ پہنچا ہو۔

دقترین چراغ روشن کرنے کی مانفت | دفعہ ۸۰ | دقترین چراغ

روشن کرنا بھی ممنوع ہے۔ شدید ضرورت کی حالت

میں صرف افسر اعلیٰ کے حکم سے چراغ روشن کیا

جاسکتا ہے۔ اس شرط کے ساتھ کہ آئینہ دار قندیل

میں چراغ روشن ہو اور افسر محکمہ اپنے روبرو بچھو کہ

برفاست کرے۔ پہرہ والوں کے لئے جس چراغ کی

اجازت ہے وہ مقام دقتر سے بالکل دور اور دوسری

قندیل میں رہنا چاہیئے۔ اور اہالی پہرہ کو حکم دینا چاہئے

کہ ہر پہرہ کے بدلتے وقت اس کے متعلق وزوی

دیا کریں۔

غیر ملازم کو دقتر میں آنے کی مانفت | دفعہ ۸۱ | دقترین ملازمین

کے سوا کسی غریب ملازم کو بغیر حکم منتظم جانیکی مانفت ہے

جو کوئی اہلکار اس کے خلاف کسی شخص کو دقتر میں اپنے ساتھ

اوسے گایا آنے دیگا وہ قابل مواخذہ ہوگا۔

(استثناء) امید وار جن کی نسبت حاکم کا تحریری حکم

امید واری کے لئے ہو چکا ہو۔ یا اہل مقدمات وقت مقررہ

جواداے جواب کے لئے مقرر ہے بحسب ہدایت دفعہ (۱۵۲)

اس حکم سے مستثنیٰ ہیں۔

کاغذ کو مشکوک و محکوک کرنے کی ممانعت | دفعہ ۱۸۲ اہل کار و ن کو

ہمیشہ اس بات کا لحاظ رہنا چاہیئے کہ کوئی سرکاری کاغذ

مشکوک یا محکوک نہ کیا جائے۔ اگر باتفاق کسی تحریر میں

غلطی واقع ہو تو عبارت غلط کو اس طرح قلمزد کرنا چاہیئے

کہ وہ برابر پڑ ہی جاسکے اور اوسپر اپنی دستخط کر دینا

چاہیئے اور اوس کے بعد صحیح عبارت لکھ دینا چاہیئے

دفعہ ۱۸۳ علیٰ ہذا کاغذ سادہ یا کاغذ تحریر شدہ

پہ سیاہی گر جانے کی حالت میں اوس کو دہونا یا چیلنا

بھی ممنوع ہے بلکہ اوس حصہ پر جسپر سیاہی گر پڑی ہے

ایک یادداشت لکھنا چاہئے کہ (میرے ہاتھ سے
 گریڑی - تیارچ ہو سٹخا) اور اس عبارت کی نقل جویر
 سیاہی آگئی ہو حاشیہ پر لکھ کر اس پر دستخط کر دینا چاہئے
 صدر مجموعہ قوانین مال گزاری میں اس کے متعلق بعض
 ہدایات صیغہ مال کی نسبت بہت صراحت کے ساتھ
 طبع ہوئے ہیں ملاحظہ ہو و نفقات () تا ()

نہ

دفتر از کے متعلق

دفتر از کی تعریف | دفعہ ۱۸۴ | دفتر از سے وہ دفتر

ہے جس کی کارروائی صرف افسروں کے مابین
 خفیہ طور پر کی جاتی ہے۔ اس دفتر کا موصولہ
 اور مجاریہ اور مثل بندی بالکل جدا ہوگی اور حاکم کی
 پیشی میں رکھی جاوے گی۔

دفعہ ۱۸۵ | حاکم محکمہ مجاز ہے کہ اس دفتر کی

کارروائی میں ماتحت افسروں سے جس سے مدد گاریا
منتظم یا سررشتہ دار مراد ہیں دفتر داری وغیرہ کے
متعلق مدد لیوے۔ یا کسی خاص اہل کار دفتر کو
یہ کام سپرد کرے۔ جس سے حاکم محکمہ کو اس وجہ
کا اطمینان ہو۔

دفعہ ۸۶۔ اس دفتر کا مجاریہ مرتب اور تیار ہونے
کے بعد حاکم محکمہ کو لفافہ پر لاک سے اپنی مہر کرنا چاہیئے
اور اس پر دفتر راز کا نشان ڈالنا چاہیئے۔

جس کے بعد وہ مہری لفافہ ایک سادے لفافہ
میں ملفوف کیا جاوے گا اور اس پر نام مکتوب الیہ
لکھا جاوے گا اور بذریعہ رسید بھی دفتر راز
روانہ ہوگا۔ لفافہ آخرین پر کوئی علامت راز کی
نہ رہنا چاہیئے اور نہ کوئی لاکھی مہر۔

دفعہ ۸۷۔ دفتر راز کی جس مثل کے متعلق حاکم محکمہ کی راز

میں راز کی ضرورت باقی نہ رہی ہو اوس کی نسبت حاکم محکمہ مجاز ہے کہ مثل مذکور پر حکم تحریری صادر کرے کہ اب یہ مثل فلان صیغہ میں علانیہ منتقل کر دی جاوے جس کے بعد دفتر راز کی مثل بند کے خانہ کیفیت میں دفتر دار صیغہ متعلقہ کی رسید لیکر مثل مذکور با فہرست مکمل دفتر دار مذکور کو دے دی جاوے گی۔ دفتر دار مذکور کا فرض ہو گا کہ اوس کے متعلق حسب ہدایات دفعہ ۱۴۹ عمل کرے۔

ح

متعلق بہ تنفیح و فاتر و آرڈر بک و خامہ

تنفیح دفتر کے متعلق | دفعہ ۱۸۸ منتظم دفتر کا کام ہے کہ اقلًا ہر مہینے میں ایک بار اپنے دفتر کے کل صیغوں کی تنفیح بتدیج کیا کرے اور نتیجہ تنفیح سے بذریعہ

رجسٹر خاص جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے اپنے حاکم کو اطلاع اور عملہ کی اطلاع یا بی کی دستخط بہ نسبت ہدایات نافذہ اوسی رجسٹر میں لی جاوے۔

نمونہ نمبر (۴۳) رجسٹر تفتیش و قرا (۱) بابت ۱۸۸۵ء

تفتیش	نام حاکم تفتیش کنندہ	نام اداکار جس کی تفتیش ہوئی	کی تفتیش		ہدایت و رائے منتظم	حکم افسر اعلیٰ	دستخط اطلاع یا بی افسر
			ابواب	کفایت			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

یہ امر منتظم دفتر کا اقتداری ہوگا کہ جس ہدایت کو وہ اپنے اختیاری خیال کرے اوسکی نسبت عملہ کو حکم دیدینے کے بعد حاکم کے ملاحظہ میں رجسٹر صرف بغرض اطلاع پیش کرے یا خانہ (۷) میں اول حکم حاکم دفتر حاصل کرنے کے بعد عملہ کو اطلاع دیوے۔

دفعہ ۱۸۹۔ اسی جہت ترقی میں وہ تفتح بھی دج ہو سکے گی جو
حاکم محکمہ نے خود کی ہو سررشتہ ہائے متعلقہ میں ہر حاکم کو اپنے
دفتروں کی تفتح اقل گس کس قدر مدت میں کرنا چاہیے اوس کے
متعلق احکام خاص کا جاری کرنا افسر اعلیٰ سرشتہ
کا کام ہے۔

دفعہ ۱۹۰۔ ہر ایک صیغہ کا صیغہ دار جس میں صیغہ خاص
وفینانس کے لئے محاسب اور محافظی کے متعلق محافظ دفتروں
شامل ہے ذمہ دار ہوگا کہ اپنے صیغہ کے اہل کار ان
تفصیلی کے کام کی تفتح ہر روز کرے کہ کام وقت پر
جاری ہوتا ہے یا نہیں۔ اگر کسی صیغہ میں منتظم دفتر
کی تفتح کے وقت ملتوی کام نظر آوے گا تو اوس کا
جواب دار اول تو صیغہ دار صیغہ ہوگا اور بعد ازاں
ما تحت صیغہ دار۔

آرڈر ایک کے متعلق | دفعہ ۱۹۱۔ جن امور کے متعلق منتظم دفتر

یا افسر محکمہ کی رائے میں عملہ کے نام کسی ہدایت کی ضرورت معلوم ہو او اس ہدایت کا نفاذ ایک رجسٹر خاص کے ذریعہ سے ہونا چاہیے جس کا نام آرڈر بک ہوگا۔ جس کا نمونہ ذیل مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ منتظم دفتر کے اجلاس پر رہے گا۔ اسی رجسٹر میں اول نئی ہدایات کی بھی نقل بغرض جامعیت احکام کی جاوے گی جو بضمن تنقیح رجسٹر نمبر (۴۳) میں صادر ہوئی ہوں جن کی نسبت منتظم دفتر کا کام ہوگا کہ ان ہدایات پر اشارہ کرے کہ فلان فلان ہدایت آرڈر بک میں نقل ہونے کے قابل ہیں۔ یہ کام اس اہل کار کے ذمہ ہوگا جس کو منتظم دفتر حکم کرے۔ بعد ازیں کہ حکم مندرجہ رجسٹر نمبر (۴۳) بحکم منتظم دفتر آرڈر بک میں نقل ہو منتظم دفتر کی دستخط و سپر لینا چاہیے۔

نمونہ نمبر (۴۴) آرڈر بک متعلقہ دفتر (بابتہ)			
تھاں محلہ	حکم	تاریخ	نمبر
۱	۳	۲	۲

خاتمہ

اس کتاب کی ترتیب ختم ہو چکی۔ مؤلف کتاب ہر ایک تجربہ کار ملازم سے اعم ازین کہ وہ افسر ہو یا اہل مد۔ امید کرتا ہے کہ اگر کوئی مفید ہدایت متعلق با تنظیم دفتر اس رسالہ میں درج ہونے سے رہ گئی ہو تو براہ مہربانی مؤلف کو اس کی اطلاع سے شکر گزاری کا موقع دین۔

مؤلف کمال شکر گزاری کے ساتھ ادس کو طبع ثالث
میں شامل کرے گا۔

خاکسار

جس رسالہ پر مؤلف کی دستخط نہوں وہ مسرودہ سمجھا جاوے۔

۱۹۴



